Информационный бюллетень «Муниципальный вестник» № 5 (320) от 20 апреля 2020 года

Читайте в номере:  **- Решения Целинной районной Думы:**

№571 от 26.03.2020г. «О внесении изменений в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября 2017 года № 419 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Васькинского сельсовета Целинного района Курганской области»

№572 от 26.03.2020г. «О внесении изменений в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября 2017 года № 420 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Дубровинского сельсовета Целинного района Курганской области»

№573 от 26.03.2020г. «О внесении изменений в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября 2017 года № 421 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Дулинского сельсовета Целинного района Курганской области»

№574 от 26.03.2020г. «О внесении изменений в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября 2017 года № 422 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Заманилкинского сельсовета Целинного района Курганской области»

№575 от 26.03.2020г. «О внесении изменений в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября 2017 года № 423 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Иванковского сельсовета Целинного района Курганской области»

№576 от 26.03.2020г. «О внесении изменений в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября 2017 года № 424 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Казак-Кочердыкского сельсовета Целинного района Курганской области»

№577 от 26.03.2020г. «О внесении изменений в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября 2017 года № 425 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Кислянского сельсовета Целинного района Курганской области»

№578 от 26.03.2020г. «О внесении изменений в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября 2017 года № 426 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Косолаповского сельсовета Целинного района Курганской области»

№579 от 26.03.2020г. «О внесении изменений в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября 2017 года № 427 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Луговского сельсовета Целинного района Курганской области»

№580 от 26.03.2020г. «О внесении изменений в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября 2017 года № 428 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Матвеевского сельсовета Целинного района Курганской области»

№581 от 26.03.2020г. «О внесении изменений в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября 2017 года № 429 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Половинского сельсовета Целинного района Курганской области»

№582 от 26.03.2020г. «О внесении изменений в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября 2017 года № 430 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Рачеевского сельсовета Целинного района Курганской области»

№583 от 26.03.2020г. «О внесении изменений в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября 2017 года № 431 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Сетовского сельсовета Целинного района Курганской области»

№584 от 26.03.2020г. «О внесении изменений в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября 2017 года № 432 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Становского сельсовета Целинного района Курганской области»

№585 от 26.03.2020г. «О внесении изменений в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября 2017 года № 433 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Трёхозерского сельсовета Целинного района Курганской области»

№586 от 26.03.2020г. «О внесении изменений в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября 2017 года № 434 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Усть-Уйского сельсовета Целинного района Курганской области»

№587 от 26.03.2020г. «О внесении изменений в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября 2017 года № 435 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Фроловского сельсовета Целинного района Курганской области»

№588 от 26.03.2020г. «О внесении изменений в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября 2017 года № 436 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Целинного сельсовета Целинного района Курганской обла сти»

№589 от 26.03.2020г. «О внесении изменений в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября 2017 года № 437 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Южного сельсовета Целинного района Курганской области»

**- Постановления Администрации и Главы Целинного района:**

№ 09 от 30.01.2020 года «Об утверждении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению»

№ 30 от 27.02.2020 года «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Целинного района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

№ 31 от 27.02.2020 года «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Целинного района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещение в жилое помещение»

№ 33 от 28.02.2020 года «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Целинного района муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

№ 35 от 28.02.2020 года «О внесении изменений в постановление Администрации Целинного района №31 от 27 февраля 2018 года «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Целинного района муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Целинного района»

№ 36 от 28.02.2020 года «О внесении изменений в постановление Администрации Целинного района №42 от 05.03.2019 года «Об утверждении положения о составе, порядке подготовки генеральных планов сельсоветов, входящих в состав Целинного района, о порядке подготовки и внесения изменений в такие планы, а также о составе и порядке подготовки планов их реализации»

**- Распоряжения Администрации и Главы Целинного района:**

№ 153-р от 06.03.2020 года «О проведении в 2020 году смотра-конкурса на лучшую организацию осуществления воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе, среди органов местного самоуправления и организаций Целинного района»

№ 179-р от 16.03.2020 года «Об организации и проведении в Целинном районе государственной итоговой аттестации выпускников 2020 г.»

№ 206-р от 20.03.2020 года «О проведении плановых рейдовых осмотров по обеспечению противопожарной безопасности населенных пунктов Целинного района»

№ 218-р от 26.03.2020 года «О проведении мероприятий по санитарной очистке и благоустройству населенных пунктов»

***Раздел первый***

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН**

**ЦЕЛИННАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

от 26 марта 2020 г. № 571 с. Целинное

**О внесении изменений в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября**

 **2017 года № 419 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Васькинского сельсовета Целинного района Курганской области**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Целинного района Курганской области, в целях исполнения подпункта «а» пункта 2 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 22 ноября 2019 года Пр-2397, Целинная районная Дума РЕШИЛА

1. Внести в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября 2017 года № 419 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Васькинского сельсовета Целинного района Курганской области» следующие изменения: таблицу, статьи 2, части 1, дополнить строкой следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1.2 | Велосипедные дорожки | км/тысяч га | 0,5 |

2. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Целинной районной Думы.

Председатель Целинной районной Думы А.В. Бажитов

Глава Целинного района И.И. Светличный

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН**

**ЦЕЛИННАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

от 26 марта 2020 г. № 572 с. Целинное

**О внесении изменений в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября**

 **2017 года № 420 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Дубровинского сельсовета Целинного района Курганской области**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Целинного района Курганской области, в целях исполнения подпункта «а» пункта 2 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 22 ноября 2019 года Пр-2397, Целинная районная Дума РЕШИЛА

1. Внести в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября 2017 года № 420 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Дубровинского сельсовета Целинного района Курганской области» следующие изменения: таблицу, статьи 2, части 1, дополнить строкой следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1.2 | Велосипедные дорожки | км/тысяч га | 0,5 |

2. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Целинной районной Думы.

Председатель Целинной районной Думы А.В. Бажитов

Глава Целинного района И.И. Светличный

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН**

**ЦЕЛИННАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

от 26 марта 2020 г. № 573 с. Целинное

**О внесении изменений в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября**

**2017 года № 421 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Дулинского сельсовета Целинного района Курганской области**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Целинного района Курганской области, в целях исполнения подпункта «а» пункта 2 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 22 ноября 2019 года Пр-2397, Целинная районная Дума РЕШИЛА

1. Внести в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября 2017 года № 421 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Дулинского сельсовета Целинного района Курганской области» следующие изменения: таблицу, статьи 2, части 1, дополнить строкой следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1.2 | Велосипедные дорожки | км/тысяч га | 0,5 |

2. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Целинной районной Думы.

Председатель Целинной районной Думы А.В. Бажитов

Глава Целинного района И.И. Светличный

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН**

**ЦЕЛИННАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

от 26 марта 2020 г. № 574 с. Целинное

**О внесении изменений в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября**

 **2017 года № 422 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Заманилкинского сельсовета Целинного района Курганской области**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Целинного района Курганской области, в целях исполнения подпункта «а» пункта 2 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 22 ноября 2019 года Пр-2397, Целинная районная Дума РЕШИЛА

1. Внести в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября 2017 года № 422 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Заманилкинского сельсовета Целинного района Курганской области» следующие изменения: таблицу, статьи 2, части 1, дополнить строкой следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1.2 | Велосипедные дорожки | км/тысяч га | 0,5 |

2. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Целинной районной Думы.

Председатель Целинной районной Думы А.В. Бажитов

Глава Целинного района И.И. Светличный

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН**

**ЦЕЛИННАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

от 26 марта 2020 г. № 575 с. Целинное

**О внесении изменений в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября 2017 года № 423 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Иванковского сельсовета Целинного района Курганской области**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Целинного района Курганской области, в целях исполнения подпункта «а» пункта 2 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 22 ноября 2019 года Пр-2397, Целинная районная Дума РЕШИЛА

1. Внести в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября 2017 года № 423 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Иванковского сельсовета Целинного района Курганской области» следующие изменения: таблицу, статьи 2, части 1, дополнить строкой следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1.2 | Велосипедные дорожки | км/тысяч га | 0,5 |

2. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Целинной районной Думы.

Председатель Целинной районной Думы А.В. Бажитов

Глава Целинного района И.И. Светличный

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН**

**ЦЕЛИННАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

от 26 марта 2020 г. № 576 с. Целинное

**О внесении изменений в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября**

**2017 года № 424 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Казак-Кочердыкского сельсовета Целинного района Курганской области**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Целинного района Курганской области, в целях исполнения подпункта «а» пункта 2 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 22 ноября 2019 года Пр-2397, Целинная районная Дума

РЕШИЛА

1. Внести в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября 2017 года № 424 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Казак-Кочердыкского сельсовета Целинного района Курганской области» следующие изменения: таблицу, статьи 2, части 1, дополнить строкой следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1.2 | Велосипедные дорожки | км/тысяч га | 0,5 |

2. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Целинной районной Думы.

Председатель Целинной районной Думы А.В. Бажитов

Глава Целинного района И.И. Светличный

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН**

**ЦЕЛИННАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

от 26 марта 2020 г. № 577 с. Целинное

**О внесении изменений в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября 2017 года № 425 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Кислянского сельсовета Целинного района Курганской области**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Целинного района Курганской области, в целях исполнения подпункта «а» пункта 2 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 22 ноября 2019 года Пр-2397, Целинная районная Дума РЕШИЛА

1. Внести в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября 2017 года № 425 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Кислянского сельсовета Целинного района Курганской области» следующие изменения: таблицу, статьи 2, части 1, дополнить строкой следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1.2 | Велосипедные дорожки | км/тысяч га | 0,5 |

2. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Целинной районной Думы.

Председатель Целинной районной Думы А.В. Бажитов

Глава Целинного района И.И. Светличный

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН**

**ЦЕЛИННАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

от 26 марта 2020 г. № 578 с. Целинное

**О внесении изменений в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября**

**2017 года № 426 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Косолаповского сельсовета Целинного района Курганской области**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Целинного района Курганской области, в целях исполнения подпункта «а» пункта 2 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 22 ноября 2019 года Пр-2397, Целинная районная Дума РЕШИЛА

1. Внести в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября 2017 года № 426 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Косолаповского сельсовета Целинного района Курганской области» следующие изменения: таблицу, статьи 2, части 1, дополнить строкой следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1.2 | Велосипедные дорожки | км/тысяч га | 0,5 |

2. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Целинной районной Думы.

Председатель Целинной районной Думы А.В. Бажитов

Глава Целинного района И.И. Светличный

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН**

**ЦЕЛИННАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

от 26 марта 2020 г. № 579 с. Целинное

**О внесении изменений в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября**

 **2017 года № 427 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Луговского сельсовета Целинного района Курганской области**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Целинного района Курганской области, в целях исполнения подпункта «а» пункта 2 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 22 ноября 2019 года Пр-2397, Целинная районная Дума

РЕШИЛА

1. Внести в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября 2017 года № 427 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Луговского сельсовета Целинного района Курганской области» следующие изменения: таблицу, статьи 2, части 1, дополнить строкой следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1.2 | Велосипедные дорожки | км/тысяч га | 0,5 |

2. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Целинной районной Думы.

Председатель Целинной районной Думы А.В. Бажитов

Глава Целинного района И.И. Светличный

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН**

**ЦЕЛИННАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

от 26 марта 2020 г. № 580 с. Целинное

**О внесении изменений в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября**

**2017 года № 428 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Матвеевского сельсовета Целинного района Курганской области**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Целинного района Курганской области, в целях исполнения подпункта «а» пункта 2 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 22 ноября 2019 года Пр-2397, Целинная районная Дума

РЕШИЛА

1. Внести в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября 2017 года № 428 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Матвеевского сельсовета Целинного района Курганской области» следующие изменения: таблицу, статьи 2, части 1, дополнить строкой следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1.2 | Велосипедные дорожки | км/тысяч га | 0,5 |

2. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Целинной районной Думы.

Председатель Целинной районной Думы А.В. Бажитов

Глава Целинного района И.И. Светличный

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН**

**ЦЕЛИННАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

от 26 марта 2020 г. № 581 с. Целинное

**О внесении изменений в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября**

 **2017 года № 429 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Половинского сельсовета Целинного района Курганской области**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Целинного района Курганской области, в целях исполнения подпункта «а» пункта 2 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 22 ноября 2019 года Пр-2397, Целинная районная Дума

РЕШИЛА

1. Внести в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября 2017 года № 429 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Половинского сельсовета Целинного района Курганской области» следующие изменения: таблицу, статьи 2, части 1, дополнить строкой следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1.2 | Велосипедные дорожки | км/тысяч га | 0,5 |

2. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Целинной районной Думы.

Председатель Целинной районной Думы А.В. Бажитов

Глава Целинного района И.И. Светличный

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН**

**ЦЕЛИННАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

от 26 марта 2020 г. № 582 с. Целинное

**О внесении изменений в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября**

**2017 года № 430 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Рачеевского сельсовета Целинного района Курганской области**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Целинного района Курганской области, в целях исполнения подпункта «а» пункта 2 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 22 ноября 2019 года Пр-2397, Целинная районная Дума РЕШИЛА

1. Внести в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября 2017 года № 430 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Рачеевского сельсовета Целинного района Курганской области» следующие изменения: таблицу, статьи 2, части 1, дополнить строкой следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1.2 | Велосипедные дорожки | км/тысяч га | 0,5 |

2. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Целинной районной Думы.

Председатель Целинной районной Думы А.В. Бажитов

Глава Целинного района И.И. Светличный

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН**

**ЦЕЛИННАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

от 26 марта 2020 г. № 583 с. Целинное

**О внесении изменений в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября**

**2017 года № 431 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Сетовского сельсовета Целинного района Курганской области**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Целинного района Курганской области, в целях исполнения подпункта «а» пункта 2 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 22 ноября 2019 года Пр-2397, Целинная районная Дума

РЕШИЛА

1. Внести в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября 2017 года № 431 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Сетовского сельсовета Целинного района Курганской области» следующие изменения: таблицу, статьи 2, части 1, дополнить строкой следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1.2 | Велосипедные дорожки | км/тысяч га | 0,5 |

2. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Целинной районной Думы.

Председатель Целинной районной Думы А.В. Бажитов

Глава Целинного района И.И. Светличный

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН**

**ЦЕЛИННАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

от 26 марта 2020 г. № 584 с. Целинное

**О внесении изменений в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября**

**2017 года № 432 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Становского сельсовета Целинного района Курганской области**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Целинного района Курганской области, в целях исполнения подпункта «а» пункта 2 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 22 ноября 2019 года Пр-2397, Целинная районная Дума РЕШИЛА

1. Внести в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября 2017 года № 432 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Становского сельсовета Целинного района Курганской области» следующие изменения: таблицу, статьи 2, части 1, дополнить строкой следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1.2 | Велосипедные дорожки | км/тысяч га | 0,5 |

2. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Целинной районной Думы.

Председатель Целинной районной Думы А.В. Бажитов

Глава Целинного района И.И. Светличный

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН**

**ЦЕЛИННАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

от 26 марта 2020 г. № 585 с. Целинное

**О внесении изменений в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября**

 **2017 года № 433 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Трёхозерского сельсовета Целинного района Курганской области**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Целинного района Курганской области, в целях исполнения подпункта «а» пункта 2 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 22 ноября 2019 года Пр-2397, Целинная районная Дума РЕШИЛА

1. Внести в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября 2017 года № 433 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Трёхозерского сельсовета Целинного района Курганской области» следующие изменения: таблицу, статьи 2, части 1, дополнить строкой следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1.2 | Велосипедные дорожки | км/тысяч га | 0,5 |

2. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Целинной районной Думы.

Председатель Целинной районной Думы А.В. Бажитов

Глава Целинного района И.И. Светличный

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН**

**ЦЕЛИННАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

от 26 марта 2020 г. № 586 с. Целинное

**О внесении изменений в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября 2017 года № 434 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Усть-Уйского сельсовета Целинного района Курганской области**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Целинного района Курганской области, в целях исполнения подпункта «а» пункта 2 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 22 ноября 2019 года Пр-2397, Целинная районная Дума РЕШИЛА

1. Внести в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября 2017 года № 434 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Усть-Уйского сельсовета Целинного района Курганской области» следующие изменения: таблицу, статьи 2, части 1, дополнить строкой следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1.2 | Велосипедные дорожки | км/тысяч га | 0,5 |

2. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Целинной районной Думы.

Председатель Целинной районной Думы А.В. Бажитов

Глава Целинного района И.И. Светличный

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН**

**ЦЕЛИННАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

от 26 марта 2020 г. № 587 с. Целинное

**О внесении изменений в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября**

**2017 года № 435 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Фроловского сельсовета Целинного района Курганской области**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Целинного района Курганской области, в целях исполнения подпункта «а» пункта 2 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 22 ноября 2019 года Пр-2397, Целинная районная Дума

РЕШИЛА

1. Внести в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября 2017 года № 435 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Фроловского сельсовета Целинного района Курганской области» следующие изменения: таблицу, статьи 2, части 1, дополнить строкой следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1.2 | Велосипедные дорожки | км/тысяч га | 0,5 |

2. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Целинной районной Думы.

Председатель Целинной районной Думы А.В. Бажитов

Глава Целинного района И.И. Светличный

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН**

**ЦЕЛИННАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

от 26 марта 2020 г. № 588 с. Целинное

**О внесении изменений в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября**

**2017 года № 436 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Целинного сельсовета Целинного района Курганской области**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Целинного района Курганской области, в целях исполнения подпункта «а» пункта 2 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 22 ноября 2019 года Пр-2397, Целинная районная Дума РЕШИЛА

1. Внести в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября 2017 года № 436 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Целинного сельсовета Целинного района Курганской области» следующие изменения: таблицу, статьи 2, части 1, дополнить строкой следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1.2 | Велосипедные дорожки | км/тысяч га | 0,5 |

2. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Целинной районной Думы.

Председатель Целинной районной Думы А.В. Бажитов

Глава Целинного района И.И. Светличный

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН**

**ЦЕЛИННАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

от 26 марта 2020 г. № 589 с. Целинное

**О внесении изменений в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября**

**2017 года № 437 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Южного сельсовета Целинного района Курганской области**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Целинного района Курганской области, в целях исполнения подпункта «а» пункта 2 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 22 ноября 2019 года Пр-2397, Целинная районная Дума РЕШИЛА

1. Внести в приложение к Решению Целинной районной Думы от 26 сентября 2017 года № 437 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Южного сельсовета Целинного района Курганской области» следующие изменения: таблицу, статьи 2, части 1, дополнить строкой следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1.2 | Велосипедные дорожки | км/тысяч га | 0,5 |

2. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Целинной районной Думы.

Председатель Целинной районной Думы А.В. Бажитов

Глава Целинного района И.И. Светличный

***Раздел второй***

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

ГЛАВА ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 января 2020 года № 09 с. Целинное

**Об утверждении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», с Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.01.2020 года № 61 "Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2020 году", Уставом Целинного района, Глава Целинного района;-

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить стоимость гарантированного перечня услуг по погребению согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что указанная в пункте 1 настоящего постановления сто-имость услуг, предоставляется с 01.02.2020 года.

3. Признать утратившим силу постановление Главы Целинного района от 24 января 2019 года № 06 «Об утверждении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению».

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

5. Настоящее постановление вступает в законную силу с 01.02.2020 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Целинного района И.И. Светличный

Приложение

к постановлению Главы Целинного района

от 30 января 2020 года № 09 «Об утверждении стоимости

гарантированного перечня услуг по погребению»

1. Стоимость услуг, предоставляемых безвозмездно согласно гарантированному перечню услуг по погребению, оказываемых супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуг | Стоимость в руб. (с учетом районного коэффициента) |
| 1. | Оформление документов необходимых для погребения- оформление свидетельства о смерти;- оформление заказа на приобретение предметов похоронного ритуала;- оформление заказа на катафальные и транспортные услуги;- оформление заказа на осуществление захоронения | Бесплатно |
| 2. | Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения | 4340,26 |
| 3.  | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище | 1143,17 |
| 4. | Погребение (опускание в могильную яму, засыпка могильной ямы, устройство надмогильного холма) | 1560,16 |
|  | ИТОГО | 7043,59 |

2. Стоимость гарантированного перечня услуг по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п |  Наименование услуг | Стоимость в руб. (с учетом районного коэффициента) |
| 1. | Оформление документов необходимых для погребения- оформление свидетельства о смерти;- оформление заказа на приобретение предметов похоронного ритуала;- оформление заказа на катафальные и транспортные услуги;- оформление заказа на осуществление захоронения | Бесплатно |
| 2. | Облечение тела | 235,61 |
| 3. | Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения | 4340,28 |
| 4. | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище | 958,62 |
| 5. | Погребение (опускание в могильную яму, засыпка могильной ямы, устройство надмогильного холма)  | 1509,08 |
|  | ИТОГО | 7043,59 |

Управляющий делами

Администрации Целинного района Т.В.Есенкова

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 февраля 2020 г. № 30 с. Целинное

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Целинного района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Целинного района, постановлением Администрации Целинного района от 12.03.2012 года № 22 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Целинного района Курганской области»

Администрация Целинного района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Целинного района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Целинного района №33 от 27 февраля 2019 года«Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Целинного района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» признать утратившими силу.

 3. Отделу градостроительства и ЖКХАдминистрации Целинного района обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления Административного регламента.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Целинного района И.И. Светличный

Приложение к постановлению

Администрации Целинного района

от 27 февраля 2020 года №30

«Об утверждении Административного

регламента предоставления Администрацией Целинного района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией Целинного района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Целинного района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия Администрации Целинного района с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, указанных в части 4 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации в отношении территорий сельсоветов*,* входящих в состав Целинного района, в пункте 6 части 5, пункте 3 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - муниципальная услуга).

**Глава 2. Круг заявителей**

1. Заявителями на получение муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия муниципального заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в Администрации Целинного района при устном или письменном обращении;

- на информационных стендах Администрации Целинного района, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты arh.celina@yandex.ru;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»).

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Целинного района, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

- в организациях, привлекаемых к предоставлению муниципальных услуг;

- в средствах массовой информации.

1. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Целинного района, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.
2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать *(15)* минут.
3. При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации Целинного района, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.
4. В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.
5. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное пунктом 5 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.
6. При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации Целинного района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
7. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные пунктами 6-8 Административного регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать *(20)* минут.

1. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение *(5)* рабочих дней со дня регистрации обращения.
2. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой Административного регламента порядке:
3. при личном приеме;
4. с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.
5. При использовании ЕПГУ сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.
6. Информационные стенды с информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги могут размещаться как внутри здания Администрации Целинного района, так и около здания Администрации Целинного района.
7. На официальном сайте Администрации Целинного района в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:
	1. место нахождения и графики работ Администрации Целинного района, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также ГБУ «МФЦ»;
	2. справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
	3. адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Целинного района, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет».

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, указанных в части 4 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации в отношении территорий сельсоветов*,* входящих в состав Целинного района, в пункте 6 части 5, пункте 3 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Курганской области, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Целинного района.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела градостроительства и ЖКХАдминистрации Целинного района.

1. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:
2. территориальный отдел Управления Росреестра по Курганской области;
3. управление государственного строительного надзора Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Целинной районной Думы от 10 марта 2015 года № 258.

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
	1. выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
	2. выдача (направление) решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
	3. выдача (направление) повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Администрация Целинного района в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 25 и 26 Административного регламента, обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, осуществляет их рассмотрение и подготавливает к выдаче (направлению) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» таких документов в Администрацию Целинного района.

1. Администрация Целинного района выдает повторный экземпляр (дубликат) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение 7 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.
2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух приемов, при этом, продолжительность каждого не должна быть больше 30 минут.

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации Целинного района в сети «Интернет», а также в «Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию Целинного района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:
3. заявление на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
4. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
5. градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
6. разрешение на строительство;
7. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
8. акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);
9. документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
10. схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
11. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
12. документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;
13. акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;
14. технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».
15. Иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет, устанавливаются Правительством Российской Федерации.
16. Заявление на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.
17. Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя, а в случае подачи документов через ЕПГУ - усиленной электронной цифровой подписью заявителя.
18. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2](#Par9), [3](#Par10), [4](#Par11) и 9 пункта 25 Административного регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Указанные документы могут быть получены заявителем в электронном виде соответственно в:

* 1. территориальном отделе Управления Росреестра по Курганской области в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
	2. уполномоченном органе местного самоуправления в порядке, предусмотренном статьей 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
	3. уполномоченном органе местного самоуправления в порядке, предусмотренном статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
	4. управлении государственного строительного надзора Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2006 года № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации», уполномоченных на осуществление федерального государственного экологического надзора федеральных органах исполнительной власти согласно их компетенции, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2014 года № 426 «О федеральном государственном экологическом надзоре».
1. Документы, указанные в [подпунктах 2](#Par9), [5](#Par12), [6](#Par13), [7](#Par14) и [8](#Par15) [пункта](#Par20) 25 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Документы, указанные в подпунктах 2 и 7 пункта 25 Административного регламента, могут быть получены заявителем, в том числе в электронном виде, соответственно в:

1) территориальном отделе Управления Росреестра по Курганской области в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», Федеральным законом от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации».

Все предусмотренные Административным регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями статей 211 и 212 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. В случае утраты (порчи) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию повторная выдача его дубликата осуществляется Администрацией Целинного района на основании соответствующего заявления в свободной форме.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист отдела градостроительства и ЖКХ Администрации Целинного района направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам, органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся следующие необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:
	1. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (за исключением случаев, если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них);
	2. градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
	3. разрешение на строительство;
	4. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
2. Заявитель вправе представить указанные документы в Администрацию Целинного района по собственной инициативе.
3. Способы получения документов для предоставления муниципальной услуги при предоставлении их заявителем по собственной инициативе:
	1. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута предоставляются органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
	2. градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления в порядке, предусмотренном статьей 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
	3. разрешение на строительство предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления в порядке, предусмотренном статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
	4. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, предоставляется управлением государственного строительного надзора Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области в порядке, предусмотренном статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заключения уполномоченных на осуществление федерального государственного экологического надзора федеральных органов исполнительной власти, выдаваемые в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставляются соответствующими федеральными органами исполнительной власти согласно их компетенции, уполномоченными на осуществление федерального государственного экологического надзора.

1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями статей 211 и 212 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 11. Запрет требований от заявителя**

1. Администрация Целинного района не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2. Администрация Целинного района принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случаях:
	1. отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пунктах 25 и 26 Административного регламента;
	2. несоответствия объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
	3. несоответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
	4. несоответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;
	5. несоответствия объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

**Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

1. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления или получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется специалистом Администрации Целинного района*,* ответственный за прием и регистрацию документов, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее – должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства), в журнале входящих документов, электронной базе данных по документообороту и т.д..
2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Администрацию Целинного района, а при личном приеме – в течение не более *(15)* минут с момента обращения заявителя.

Если заявление, поступило менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 часов следующего рабочего дня.

1. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через ЕПГУ:

- заявление (запрос), поступившее в Администрацию Целинного района в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления должностным лицом Администрации Целинного района, ответственным за ведение делопроизводства.

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

1. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

1. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации Целинного района *(отраслевого органа Администрации Целинного района, иного структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги).*
2. Для предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.
3. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

1. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах *(и информационном терминале – при наличии)* в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на ЕПГУ.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Административного регламента.

1. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации Целинного района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

1. На территории, прилегающей к зданию Администрации Целинного района, ее отраслевого органа, структурного подразделения оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.
2. Помещения Администрации Целинного района, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», а также обеспечивать возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.
3. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

**Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
	1. возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ» *(при наличии соответствующего соглашения)*;
	2. возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на ЕПГУ;
	3. возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ» *(при наличии соответствующего соглашения)*.
2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
	1. прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;
	2. отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	3. соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;
	4. отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
	5. доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;
	6. количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Целинного района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз, а продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать (15) минут;
	7. отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более (5) рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Административным регламентом административных процедур.

**Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Предусмотренные пунктами 25 и 26 Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.
2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги и прикрепить документы, предусмотренные [пунктами](#P168#P168) 25 и 26 Административного регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.
3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации Целинного района в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.
4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ.
5. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
6. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги необходимо использование усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

При поступлении заявления и документов, предусмотренных пунктами 25 и 26 Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации Целинного района, ответственное за ведение делопроизводства, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы.

В рамках проверки усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1. квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
2. квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;
3. имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;
4. усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в ГБУ «МФЦ»**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

**Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.
2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию Целинного района или ГБУ «МФЦ» с заявлением по форме, указанной в приложении 1 к Административному регламенту, и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в пунктах 25 и 26 Административного регламента, а также поступление почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов или поступление посредством ЕПГУ подписанного электронной цифровой подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме.
3. В ходе личного приема заявителя должностное лицо Администрации Целинного района, ответственное за прием документов, или специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:
	1. проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
	2. проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;
	3. регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.
4. Заявление и документы, поданные в ГБУ «МФЦ», в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, передаются курьером в Администрацию Целинного района.
5. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их регистрация, их передача специалисту Администрации Целинного района, ответственного за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их регистрация и направление курьером в Администрацию Целинного района.

1. В случае поступления в Администрацию Целинного района почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов, заявление и прилагаемые необходимые документы принимаются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства.
2. В ходе приема документов должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

1) проверяет представленные документы на предмет комплектности прилагаемых к заявлению документов;

2) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает организации почтовой связи (ее представителю), третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи);

3) прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам.

1. Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в Администрации Целинного района.
2. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, оформляет расписку в получении документов с указанием времени получения таких документов. В качестве расписки в получении заявления и прилагаемых необходимых документов оформляется копия зарегистрированного заявления, которая заверяется подписью должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства (с расшифровкой). Заверенная копия зарегистрированного заявления высылается заявителю или его представителю в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией Целинного района заявления и прилагаемых необходимых документов, по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.
3. Административная процедура при направлении заявления почтовым отправлением завершается направлением заявителю расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица Администрации Целинного района, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени получения заявления, посредством почтового отправления.
4. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передача специалистуАдминистрации Целинного района, ответственного за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.
5. В случае поступления в Администрацию Целинного района посредством ЕПГУ подписанного электронной цифровой подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме, Администрация Целинного района обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.
6. Документы, указанные в пунктах 25 и 26 Административного регламента, направляются заявителем в Администрацию Целинного района в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, в соответствии с частью 41 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
7. Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.
8. На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).
9. Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).
10. При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:
	* 1. возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в пунктах 25 и 26 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
		2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);
		3. сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (запроса) значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (запроса);
		4. заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
		5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (запроса) без потери ранее введенной информации;
		6. возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (запросов) - в течение не менее 3 месяцев.
11. Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, указанные в пунктах 25 и 26 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Целинного района посредством ЕПГУ.
12. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации Администрацией Целинного района электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
13. Заявление, поступившее в Администрацию Целинного района в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления.
14. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).
15. Прием и регистрация заявления (запроса) осуществляются должностным лицом Администрации Целинного района, ответственным за прием документов.
16. После регистрации заявление (запрос) направляется специалисту Администрации Целинного района, ответственному за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.
17. После принятия заявления (запроса) специалистАдминистрации Целинного района, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».
18. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передача специалистуАдминистрации Целинного района, ответственному за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.
19. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 37 Административного регламента могут быть представлены заявителем по собственной инициативе, вне зависимости от способа подачи заявления, в том числе и в электронном виде.
2. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента, специалистАдминистрации Целинного района, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, в день поступления заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.
3. Продолжительность межведомственного информационного взаимодействия (направление запросов и получение ответов на запросы в органы власти, организации и учреждения, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») не может превышать трех рабочих дней.
4. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов власти, организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалистАдминистрации Целинного района, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, проверяет полноту полученной информации (документов).
5. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
6. При формировании и направлении межведомственных запросов используются формы электронных документов, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
7. Результатом административной процедуры является получение Администрацией Целинного района посредством межведомственного информационного взаимодействия документов, указанных в пункте 32 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

**Глава 24. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов специалистуАдминистрации Целинного района, ответственному за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.
2. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
3. Проверка наличия и правильности оформления прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктами 25 и 26 Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства и выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию проводится специалистомАдминистрации Целинного района, ответственным за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию Целинного района заявления и прилагаемых к нему документов.
4. СпециалистАдминистрации Целинного района, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, проверяя представленные документы, устанавливает:
	1. наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
	2. соответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
	3. соответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
	4. соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;
	5. соответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.
5. Администрация Целинного района обеспечивает осмотр объекта капитального строительства в срок не более двух рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Целинного района.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства специалистомАдминистрации Целинного района, ответственным за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию*,* осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта не проводится.

1. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 25 и 26 Административного регламента, осмотра объекта капитального строительства специалистАдминистрации Целинного района, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию*,* подготавливает проект соответствующего решения.
2. СпециалистАдминистрации Целинного района, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию,в течение шести рабочих дней с даты регистрации в Администрации Целинного района заявления, указанного в пункте 36 Административного регламента, оформляет повторный экземпляр (дубликат) соответствующего разрешения в соответствии со вторым экземпляром разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, находящимся в Администрации Целинного района.

На лицевой стороне повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в правом верхнем углу проставляется отметка «Дубликат».

1. Решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию принимается должностным лицом Администрации Целинного района, уполномоченным распоряжением Администрации Целинного района на принятие соответствующего решения.
2. СпециалистАдминистрации Целинного района, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию*,* направляет не позднее чем за один рабочий день проект решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, повторный экземпляр (дубликат) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностному лицу, уполномоченному на принятие решений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается им и регистрируется в системе электронного документооборота Администрации Целинного района.
3. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется на бланке письма Администрации Целинного района по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

1. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, повторный экземпляр (дубликат) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передается в ГБУ «МФЦ».
2. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.
3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией Целинного района в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.
4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляется:
	1. уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса);
	2. уведомление о поступлении заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов;
	3. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (положительное или отрицательное);
	4. уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;
	5. уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.
5. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня поступления специалистуАдминистрации Целинного района, ответственному за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до дня выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

**Глава 25. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подписанные, уполномоченным должностным лицом Администрации Целинного района, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, повторный экземпляр (дубликат) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
2. Должностное лицо Администрации Целинного района, ответственное за выдачу документов, специалист ГБУ «МФЦ» выдает (направляет) заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, повторный экземпляр (дубликат) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если в Администрацию Целинного района заявителем передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

1. Должностное лицо Администрации Целинного района, ответственное за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляет копию такого разрешения в управление государственного строительного надзора Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области.

Должностное лицо Администрации Целинного района, ответственное за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обеспечивает размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Целинного района, сведений, документов и материалов, предусмотренных частью 91 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
2. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ходе личного приема, почтовым отправлением или посредством ЕПГУ в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель, по его выбору, вправе получить документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации Целинного района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
3. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.
4. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.
5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется первым заместителем Главы Целинного района уполномоченный на осуществление текущего контроля, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги и т.д.
2. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

1. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий;

- дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

- проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Целинного района периодичностью.

1. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Целинного района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Целинного района, в том числе проекты подготовленных документов.
2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.
3. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений первый заместитель Главы Целинного района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

**Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Целинного района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.
2. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).
3. Плановые проверки осуществляются на основании *(квартальных, годовых)* планов работы Администрации Целинного района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в *(квартал, полугодие).*
4. Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента;

- в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Целинного района.

1. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Целинного района.
2. Для проведения проверки распоряжением Администрации Целинного района создается комиссия под председательством первого заместителя Главы Целинного района*.* В состав комиссии включаются должностные лицаАдминистрации Целинного района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Целинного района, в отношении которых проводится проверка.
3. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Целинного района.

1. Должностные лица Администрации Целинного района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

**Глава 28. Ответственность должностных лиц Администрации Целинного района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Должностные лица Администрации Целинного района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Целинного района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Целинного района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;

- профессиональная компетентность;

- объективность и всесторонность;

- регулярность проверок;

- результативность.

1. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации Целинного района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

1. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.
2. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 27 Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
3. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.
4. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.
5. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельности Администрации Целинного района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

- возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

- возможностью направлять в Администрацию Целинного района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

- возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Целинного района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

1. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Целинного района, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Целинного района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

**Глава 30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Целинного района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), ГБУ «МФЦ» и (или) его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и (или) их работников, принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

**Глава 31. Предмет жалобы**

1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Целинного района, ее должностных лиц, ГБУ «МФЦ», его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:
	1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
	2. нарушение должностными лицами Администрации Целинного района срока предоставления муниципальной услуги;
	3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
	4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
	5. отказ должностных лиц Администрации Целинного района от предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
	6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
	7. отказ Администрации Целинного района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Целинного района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
	8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
	9. приостановление должностными лицами Администрации Целинного района предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
	10. требование должностными лицами Администрации Целинного района у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 32. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Целинного района, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Целинного района, рассматриваются непосредственно Главой Целинного района.
3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подаются директору ГБУ «МФЦ».
4. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подаются учредителю ГБУ «МФЦ».
5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

**Глава 33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в Администрацию Целинного района, в ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Администрации Целинного района, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос в устной форме либо заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги в соответствии с главами 3 и 25 Административного регламента, либо по месту нахождения учредителя ГБУ «МФЦ» или организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи ЕПГУ, с использованием сети «Интернет», официального сайта.
2. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце четвёртом пункта 154 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
3. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Целинного района и (или) ее должностных лиц может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ» *(при наличии соответствующего соглашения)*. При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию Целинного района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Целинного района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Целинного района, ее должностных лиц, при осуществлении ими процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном статьей 112 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
5. Жалоба должна содержать:
	1. наименование Администрации Целинного района**,** ее должностного лица, наименование ГБУ «МФЦ», его директора и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
	2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
	3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Целинного района, ее должностного лица, ГБУ «МФЦ», его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» закона, их работников;
	4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Целинного района, ее должностного лица, ГБУ «МФЦ», его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Глава 34. Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба, поступившая в Администрацию Целинного района, ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Целинного района, ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Глава 35. Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
	1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
	2. в удовлетворении жалобы отказывается.
2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
3. Администрация Целинного района, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
	1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
	2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
	3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
4. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
	1. наименование Администрации Целинного района, ГБУ МФЦ, учредителя ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотревшей жалобу,
	2. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;
	3. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
	4. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
	5. основания для принятия решения по жалобе;
	6. принятое по жалобе решение;
	7. в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
	8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Целинного района, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Целинного района, ГБУ «МФЦ», должностное лицо учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.
8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Целинного района, ГБУ «МФЦ», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

**Глава 36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 161 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация Целинного района, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**Глава 37. Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке

**Глава 38. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация Целинного района, ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляет информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, а также посредством размещения такой информации на ЕПГУ и в соответствующем разделе «Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ «МФЦ»**

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ГБУ «МФЦ»:
	1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;
	2. прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	3. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;
	4. иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Глава 39. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»**

1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

1. В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты ГБУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ «МФЦ» указанного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Глава 40. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ «МФЦ», расположенное на территории Целинного района в случае, если между Администрацией Целинного района, предоставляющей муниципальную услугу, и ГБУ «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ», предусмотренным соглашением.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через ГБУ «МФЦ» днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления ГБУ «МФЦ».

В ходе личного приема заявителя специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

* 1. проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
	2. проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;

* 1. регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Глава 41. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги**

1. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» выдает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо повторный экземпляр (дубликат) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, поступившие из Администрации Целинного района в ГБУ «МФЦ».
2. На результате предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» проставляет штамп ГБУ «МФЦ» и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.
3. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо заявителю либо его уполномоченному представителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Глава 42. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

1. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, отсутствуют.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления Администрацией Целинного района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

**Форма**

В Администрацию Целинного района

от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства по проекту:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(объект капитального строительства)*

на земельном участке, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(город, район,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*улица, кадастровый номер участка)*

Строительство осуществлялось на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Право на пользование землей закреплено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование, дата и номер документа)*

Дополнительно информируем:

1) финансирование строительства (реконструкции) застройщиком осуществлялось

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)*

2) работы производились подрядным способом в соответствии c \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование организации, ИНН, место нахождения и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)*

3) право выполнения строительно-монтажных работ закреплено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)*

4) производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имеющий высшее/специальное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_\_ года (лет).

Строительный контроль в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществлялся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации, ИНН, адрес местонахождения,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Ф.И.О. руководителя, телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)*

Право выполнения функций технического заказчика (застройщика) закреплено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)*

Обязуюсь (обязуемся) обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Целинного района.

Я даю согласие Администрации Целинного района на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Целинного района третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства (для физического лица).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность - для юридического лица)* |  |  *(подпись)* |  |  *(Ф.И.О.)* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П. (для юридического лица)

С приложением документов согласно описи

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией Целинного района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

**Форма**

Кому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц, наименование организации - для юридических лиц), почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты (при наличии)*

**Решение**

**об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления, выдающего отказ)*

уведомляет Вас об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование объекта)*

расположенного на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с кадастровым номером:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

строительство которого осуществлялось на основании разрешения на строительство от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Целинного района, в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» Административного регламента предоставления Администрацией Целинного района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность лица, уполномоченного на (подпись) (расшифровка подписи)*

 *принятие решений о выдаче разрешения*

 *на ввод объекта в эксплуатацию или*

 *об отказе в выдаче разрешения на ввод*

 *объекта в эксплуатацию, выдаче*

 *повторного экземпляра (дубликата)*

 *разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)*

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 февраля 2020 г. № 31 с. Целинное

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**Администрацией Целинного района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещение в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Целинного района, постановлением Администрации Целинного района от 12.03.2012 года № 22 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Целинного района Курганской области»

Администрация Целинного района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Целинного района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу градостроительства и ЖКХ Администрации Целинного района обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления Административного регламента.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Целинного района И.И. Светличный

Приложение

 к постановлению Администрации Целинного района

 от 27 февраля 2020 года №31 «Об утверждении Административного

регламента предоставления Администрацией Целинного района муниципальной

 услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение

 или нежилое помещение в жилое помещение»

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией Целинного района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Целинного района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия Администрации Целинного района (далее - Администрация) с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», согласно статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать собственники жилых (нежилых) помещений, расположенных на территории муниципального образования (далее - Заявитель), а также лица, имеющие право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель Заявителя).

Полномочия представителя Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в Администрации при устном или письменном обращении;

- на информационных стендах Администрации, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты arh.celina@yandex.ru;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»).

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

- в организациях, привлекаемых к предоставлению муниципальных услуг;

- в средствах массовой информации.

4. При информировании по телефону должностное лицо Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать (*15)* минут.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

5. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное пунктом 4 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные Административным регламентом процедуры.

Должностное лицо, ответственное за информирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя: о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые орган местного самоуправления получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе; о предоставлении этой услуги на безвозмездной основе; о сроках предоставления муниципальной услуги; об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц Администрации.

Должностное лицо, ответственное за информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Продолжительность информирования не должна превышать (*20)* минут.

При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение (*5)* рабочих дней со дня регистрации обращения.

Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой Административного регламента порядке:

* при личном приеме;
* с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

При использовании ЕПГУ сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.

Информационные стенды с информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги могут размещаться как внутри здания Администрации, так и около здания Администрации.

6. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) место нахождения и графики работ Администрации, ее структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также ГБУ «МФЦ»;

2) справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона — автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет».

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Курганской области, предоставляющего муниципальную услугу**

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Целинной районной Думы от 10 марта 2015 года № 258.

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

9. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача (направление) решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

2) выдача (направление) решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

10. Администрация в срок, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления Заявителем (представителем Заявителя) документов, обязанность по представлению которых в соответствии с частью 4 статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации возложена на Заявителя, подготавливает к выдаче (направлению) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или решение об отказе в выдаче такого решения с указанием причин отказа.

В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» таких документов в Администрацию.

11. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух приемов, при этом, продолжительность каждого не должна быть больше 30 минут.

**Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», а также в «Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

13. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя):

1) [заявление](#P263) о переводе помещения по форме согласно приложению к Административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

8) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением о переводе обращается представитель Заявителя.

15. Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

16. Если в результате перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение будет использоваться общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, перечень которого определен в статье 36 Жилищного кодекса Российской Федерации, уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции, в таком случае необходимо предоставление решения всех собственников помещений в многоквартирном доме, в котором находится переводимое помещение, выражающих согласие на проведение работ, затрагивающих общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, полученного и оформленного в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации.

17. В случае если переводимое помещение находится в здании, не относящемся к многоквартирному дому, и перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение приведет к уменьшению общего имущества собственников помещений в здании, собственнику переводимого помещения в соответствии со статьей 246 Гражданского кодекса Российской Федерации необходимо получить на такое уменьшение согласие всех собственников помещений, расположенных в здании.

18. Заявитель (представитель Заявителя) вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 14 Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 14 Административного регламента.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения Администрация запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

19. При подаче заявления и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявитель (представитель Заявителя) при получении уведомления о переводе помещения либо об отказе в переводе помещения представляет оригиналы документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенные копии.

Все предусмотренные Административным регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы Заявителем в письменной форме либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями статей 211 и 212 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Администрация и ГБУ «МФЦ», в случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) через ГБУ «МФЦ», не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

21. В случае утраты (порчи) решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение повторная выдача его дубликата осуществляется Администрацией на основании соответствующего заявления в свободной форме.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

22. В порядке межведомственного взаимодействия в обязательном порядке Администрацией запрашиваются следующие, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) выписка на переводимое помещение из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Документы, указанные в пунктах 1,2,3 настоящего пункта Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

23. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы Заявителем (представителем Заявителя) в письменной форме либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями статей 211 и 212 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление на получение разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя, а в случае подачи документов через ЕПГУ - усиленной электронной цифровой подписью Заявителя.

**Глава 11. Запрет требований от заявителя**

24. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

25. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

 **Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление указанных в пункте 14 Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

2) поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не предоставлен Заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа уведомила Заявителя о получении такого ответа, предложила Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получила от Заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения требованиям законодательства;

5) несоблюдение условий перевода, предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации:

а) перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности;

б) перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником такого помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами третьих лиц;

в) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

г) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным действующим законодательством требованиям или отсутствует возможность обеспечивать соответствие такого помещения установленным действующим законодательством требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами третьих лиц;

д) перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается;

е) перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

27. Решение об отказе в переводе жилого помещение в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основание для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные данным подразделом пунктом 26 Административного регламента.

28. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

30. Необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги являются следующие услуги:

1) разработка проектной документации (проект переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

2) изготовление технического паспорта (технический паспорт переводимого жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение).

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

32. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

33. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления или получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

35. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется в Администрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее – должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства), в журнале входящих документов, электронной базе данных по документообороту и т.д.

36. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Администрацию, а при личном приеме – в течение не более *15* минут с момента обращения Заявителя.

Если заявление, поступило менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 часов следующего рабочего дня.

37. Заявление (запрос), поступившее в Администрацию в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления должностным лицом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

38. Прием Заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема Заявителей. Помещение Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03), а также обеспечивать возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

39. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

40. На территории, прилегающей к зданию Администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ Заявителей к которым является бесплатным.

41. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации.

42. Помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

43. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

44. Для ожидания Заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

45. Места предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды Заявителей.

46. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах (и информационном терминале – при наличии) в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на ЕПГУ. Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Административного регламента.

47. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

**Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

48. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ» *(при наличии соответствующего соглашения)*;

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на ЕПГУ;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ» *(при наличии соответствующего соглашения)*.

49. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз, а продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать (15) минут;

7) отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более (5) рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Административным регламентом административных процедур.

**Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

50. Предусмотренные пунктом 14 Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы Заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

51. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ Заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги и прикрепить документы, предусмотренные [пункт](#P168#P168)ом 14 Административного регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

52. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете Заявителя или представителя Заявителя на ЕПГУ.

53. При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

54. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

55. Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

56. В рамках проверки усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3)имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

57. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

6) оформление акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения после перевода.

**Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

58. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в форме личного обращения Заявителя (представителя Заявителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.

59. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию или ГБУ «МФЦ» с заявлением по форме, указанной в приложении 1 к Административному регламенту, и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в пунктах 14 и 22 Административного регламента, а также поступление почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов или поступление посредством ЕПГУ подписанного электронной цифровой подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме.

60. В ходе личного приема Заявителя должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, или специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, а также личность и полномочия представителя Заявителя;

2) проверяет представленное заявление и прилагаемые документы на предмет наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;

3) регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

61. Заявление и документы, поданные в ГБУ «МФЦ», в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, передаются курьером в Администрацию.

62. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их регистрация, их передача специалистуАдминистрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их регистрация и направление курьером в Администрацию.

63. В случае поступления в Администрацию почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов, заявление и прилагаемые документы принимаются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

64. В ходе приема документов должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

1) проверяет представленные документы на предмет комплектности прилагаемых к заявлению документов;

2) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает организации почтовой связи (ее представителю), третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи);

3) прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам.

65. Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в Администрации.

66. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, оформляет расписку в получении документов с указанием времени получения таких документов. В качестве расписки в получении заявления и прилагаемых необходимых документов оформляется копия зарегистрированного заявления, которая заверяется подписью должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства (с расшифровкой). Заверенная копия зарегистрированного заявления высылается заявителю или его представителю в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией заявления и прилагаемых необходимых документов, по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

67. Административная процедура при направлении заявления почтовым отправлением завершается направлением заявителю расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица Администрации, ответственного за ведение делопроизводства, с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени получения заявления, посредством почтового отправления.

68. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передача специалистуАдминистрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

69. В случае поступления в Администрацию посредством ЕПГУ подписанного электронной цифровой подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме, Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

70. Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

71. На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

72. Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

73. При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в пунктах 14 и 22 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (запроса) значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (запроса);

4) заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (запроса) без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (запросов) - в течение не менее 3 месяцев.

74. Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, указанные в пунктах 14 и 22 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

75. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

76. Заявление, поступившее в Администрацию в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления.

77. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).

78. Прием и регистрация заявления (запроса) осуществляются должностным лицом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

79. После регистрации заявление (запрос) направляется специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

80. После принятия заявления (запроса) специалистАдминистрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

81. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передача специалистуАдминистрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

*82.* Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

83. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых Заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

84. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Администрации, уполномоченное за предоставление муниципальной услуги.

При формировании и направлении межведомственных запросов используются формы электронных документов, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

85. Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать трех дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

86. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов власти, организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалистАдминистрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет полноту полученной информации (документов).

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к заявлению о переводе помещения.

87. Результатом административной процедуры является получение Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия документов, указанных в пункте 22 Административного регламента.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

**Глава 24. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

89. Основанием для начала административной процедуры является принятие зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов к рассмотрению специалистомАдминистрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

90. В течение трех рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления и приложенных документов должностное лицо Администрации специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услугирассматривает их и осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 13 Административного регламента.

91. В случае поступления заявления в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, обеспечивается возможность направления Заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

92. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» один экземпляр решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или решения об отказе в переводе, повторный экземпляр (дубликат) решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение передается в ГБУ «МФЦ».

93. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

94. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

95. Результатом административной процедуры является рассмотрение принятых документов.

96. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня поступления специалистуАдминистрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до дня выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

**Глава 25. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

97. При установлении оснований для отказа в переводе помещения, предусмотренных в главе 13 Административного регламента, должностное лицо специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение трех рабочих дней передает должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство, для отправки почтовым отправлением письменное уведомление Администрации об отказе в переводе помещения с указанием основания для отказа, подписанное Главой Целинного района.

98. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Администрации, отправляет уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение Заявителю не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

99. При установлении оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, а именно - в случае поступления ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения перевода помещения, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услугив течение одного рабочего дня передает должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство, для отправки почтовым отправлением письменное уведомление, подписанное Главой Целинного района, которым информирует Заявителя о получении такого ответа и предлагает ему в течение 15 рабочих дней представить по собственной инициативе документы, необходимые для перевода помещения.

100. В случае неполучения от Заявителя таких документов и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услугив течение трех рабочих дней передает должностному лицу Администрации. Ответственному за делопроизводство, для отправки почтовым отправлением письменное уведомление Администрации об отказе в переводе помещения с указанием основания для отказа, подписанное Главой Целинного района.

101. Если заявление с прилагаемыми документами поступило из ГБУ «МФЦ» с приложением не всех документов, которые обязательны для предъявления, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, составляет и отправляет в ГБУ «МФЦ» письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

102. Специалист ГБУ «МФЦ» в день поступления письменного уведомления из Администрации об отказе фиксирует в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее -АИС МФЦ) смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает Заявителя по телефону.

103. Уведомление Администрации об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается Заявителям либо представителям Заявителя при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом ГБУ «МФЦ», ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист ГБУ «МФЦ» фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью Заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «завершено». Заявителю выдается один экземпляр уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

104. Уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение выдается или направляется Заявителю не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

105. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется Заявителю на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ или официального сайта в личный кабинет по выбору Заявителя.

106. Результатом административной процедуры является выдача уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

**Глава 26. Выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение**

107. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 13 настоящего Административного регламента, должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение одного рабочего дня готовится уведомление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение в 4 экземплярах и направляется с приложением пакета документов, представленных Заявителем, Главе Целинного района для подписания.

108. После подписания Главой Целинного района уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение оно в течение одного рабочего дня передается должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство, для регистрации в журнале регистрации уведомлений о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, проставляет номер и дату регистрации на всех экземплярах уведомления.

109. Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение выдается или направляется Заявителю не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

110. Заявитель либо представитель Заявителя расписывается в журнале регистрации уведомлений о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения о получении одного экземпляра уведомления, второй экземпляр направляется в организацию или учреждение технической инвентаризации, третий - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области, один экземпляр остается в Администрации и хранится в архиве.

111. Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение выдается Заявителю либо представителю Заявителя лично при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо может быть направлен почтой в зависимости от формы обращения Заявителя или способа доставки, указанного Заявителем в заявлении, не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения, а также одновременно письменно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

112. В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из ГБУ «МФЦ», должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое в течение шестнадцати рабочих дней (в течение тридцати двух рабочих дней в случаях, предусмотренных подпунктами 2,3 пункта 26 главы 13 Административного регламента) со дня поступления заявления в ГБУ «МФЦ» специалисту ГБУ «МФЦ», ответственному за доставку документов, если иной способ его получения не указан Заявителем.

113. Специалист ГБУ «МФЦ» в день поступления от Администрации конечного результата услуги (уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое) фиксирует в АИС МФЦ изменение статуса документа на «готово к выдаче».

114. Экземпляр уведомления выдается Заявителю либо представителю Заявителя при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, в ГБУ «МФЦ» при предъявлении ими расписки о принятии документов.

115. Специалист ГБУ «МФЦ» фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью Заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «завершено».

116. Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

117. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

118. Результатом административной процедуры является выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

119. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

120. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

**Глава 27. Оформление акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения после перевода**

121. Основанием для начала административной процедуры является принятое заявление от Заявителя о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения после перевода (далее - заявление о приемке).

122. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ уведомление о переводе помещения является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с подпунктом 5 пункта 14 Административного регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном уведомлении о переводе.

123. Работы по переустройству (перепланировке) помещения необходимы в случаях:

1) установки, замены или переноса инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;

2) перенос и разборку перегородок, перенос и устройство дверных проемов, разукрупнение или укрупнение многокомнатных квартир;

3) устройство дополнительных кухонь и санузлов;

4) расширение жилой площади за счет вспомогательных помещений;

5) ликвидация темных кухонь и входов в кухни через квартиры или жилые помещения;

6) устройство или переоборудование существующих тамбуров.

При проведении перепланировки и переустройства жилых помещений не требуется согласия собственников помещений многоквартирного дома, за исключением случая, установленного частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации: если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

124. При этом Заявитель (в том числе уполномоченное лицо) обязан указать в заявлении о приемке контактный телефон, контактный телефон проектировщика, реквизиты уведомления (номер и дата) о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и адрес помещения.

125. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня получения заявления о приемке согласовывает с Заявителем дату и время проведения комиссионной проверки соответствия выполненного переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме проекту и оповещает членов приемочной комиссии о дате проверки и оформлении акта. Комиссионная проверка должна состояться не позднее двадцати рабочих дней со дня поступления от Заявителя заявления о приемке.

126. Муниципальную услугу предоставляет Администрация по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

В обязанности комиссии входит проверка соответствия выполнения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям проекта.

127. По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме приемочная комиссия в тот же день составляет акт приемочной комиссии, оформляется органом, осуществляющим перевод помещений (далее — Акт приемочной комиссии) в многоквартирном доме в 4-х экземплярах.

128. Оформление Акта приемочной комиссии о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме осуществляется в соответствии с уведомлением о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на основании заявления о приемке собственника помещения или уполномоченного лица, поданного в Администрацию с приложением технического плана с экспликацией после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

После подписания членами и председателем комиссии один экземпляр акта остается в Администрации, второй экземпляр передается в предусмотренном настоящим регламентом порядке Заявителю, третий направляется в орган, осуществляющий учет объектов недвижимого имущества - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области, четвертый - в организацию и учреждение технической инвентаризации для внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

129. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

130. При установлении приемочной комиссией фактов несоответствия проекту произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в акте делается соответствующая запись. В данном случае после подписания членами и председателем комиссии один экземпляр акта остается в Администрации, второй экземпляр передается Заявителю.

131. Результатом административной процедуры является выдача Акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения после перевода.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

132. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется первым заместителем Главы Целинного района*,* уполномоченный на осуществление текущего контроля, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги и т.д.

133. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

134.Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий;

- дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

- проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации периодичностью.

135. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации, устная и письменная информация должностных лиц Администрации, в том числе проекты подготовленных документов.

136. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

137. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений первый заместитель Главы Целинного района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

**Глава 29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

138. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав Заявителей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

139. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

140. Плановые проверки осуществляются на основании *(квартальных, годовых)* планов работы Администрации и проводятся с периодичностью не реже одного раза в *(квартал, полугодие).*

141. Внеплановые проверки проводятся:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента;

2) в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

3) при обращении Заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации.

142. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

143. Для проведения проверки распоряжением Администрации создается комиссия под председательством первого заместителя Главы Целинного района*.* В состав комиссии включаются должностные лицаАдминистрации.

144. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Целинного района.

145. Должностные лица Администрации, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

**Глава 30. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

146. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

147. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

148. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;

- профессиональная компетентность;

- объективность и всесторонность;

- регулярность проверок;

- результативность.

149. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

150. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

151. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных Административным регламентом сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

152. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

153. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

154. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

- возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

- возможностью направлять в Администрацию замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

- возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

155. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

**Глава 32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

156. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), ГБУ «МФЦ» и (или) его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и (или) их работников, принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

**Глава 33. Предмет жалобы**

157. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), ГБУ «МФЦ», его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 24 главы 11 раздела II настоящего Административного регламента.

**Глава 34. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

158. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

159. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Целинного района, рассматриваются непосредственно Главой Целинного района.

160. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подаются директору ГБУ «МФЦ».

161. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подаются учредителю ГБУ «МФЦ».

162. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

**Глава 35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

163. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», в электронном виде с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, ЕПГУ, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

164. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, ГБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ «МФЦ», его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ее работника;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ «МФЦ», его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ее работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

165. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

166. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 163 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

167. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем при помощи ЕПГУ, с использованием сети «Интернет», официального сайта.

168. При подаче жалобы в электронном виде она может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

169. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц может быть подана Заявителем через ГБУ «МФЦ» *(при наличии соответствующего соглашения)*. При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

170. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, при осуществлении ими процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном статьей 112 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**Глава 36. Сроки рассмотрения жалобы**

171. Жалоба, поступившая в Администрацию, ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Глава 37. Результат рассмотрения жалобы**

172. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

173. При удовлетворении жалобы Администрация, ГБУ «МФЦ», организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

174. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

175. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

176. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации, ГБУ «МФЦ», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

**Глава 38. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

177. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования ответ Заявителю направляется посредством указанной системы.

178. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГБУ «МФЦ» либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

179. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**Глава 39. Порядок обжалования решения по жалобе**

180. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**Глава 40. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

181. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация, ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляет информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, а также посредством размещения такой информации на ЕПГУ и в соответствующем разделе «Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ «МФЦ»**

182. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ГБУ «МФЦ»:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;

2) прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

4) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Глава 41. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»**

183. Информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

1) в ходе личного приема Заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

184. В случае обращения Заявителя в ГБУ «МФЦ» с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты ГБУ «МФЦ» направляет ответ Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ «МФЦ» указанного запроса.

185. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Глава 42. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

186. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,является личное обращение Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ «МФЦ», расположенное на территории Целинного района в случае, если между Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, и ГБУ «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ», предусмотренным соглашением.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через ГБУ «МФЦ» днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления ГБУ «МФЦ».

В ходе личного приема Заявителя специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя;

2) проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;

3) регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

187. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Глава 43. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги**

188. При обращении Заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» выдает Заявителю уведомление на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, либо повторный экземпляр (дубликат) разрешения на перевод помещения, поступившие из Администрации в ГБУ «МФЦ».

189. На результате предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» проставляет штамп ГБУ «МФЦ» и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.

190. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо Заявителю либо его уполномоченному представителю.

191. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Глава 44. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

192. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, отсутствуют.

Приложение

к Административному регламенту предоставления Администрацией

Целинного района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в

 нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Форма

В Администрацию Целинного района

от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 интересы)

Примечание.  Для  физических  лиц  указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты  документа,  удостоверяющего  личность (серия, номер, кем и когда выдан),  место  жительства,  номер  телефона; для представителя физического лица   указываются:   фамилия,   имя,   отчество  представителя,  реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для  юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного   представлять  интересы  юридического  лица,  с  указанием реквизитов  документа,  удостоверяющего  эти  правомочия  и  прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (указывается полный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу разрешить перевод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения в

                      (жилого/нежилого — указать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещение, занимаемого на основании права

(нежилое/жилое — указать)

собственности.

Помещение будет использоваться для размещения в нем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать цель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

использования помещения после перевода помещения например: квартира, офис, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 магазин непродовольственных или продовольственных товаров, салон и т. д.)

Заверяю,  что  право  собственности  на помещение не обременено правами каких-либо лиц.

Обязуюсь  использовать  данное  помещение, не нарушая прав и охраняемых законом  интересов  других лиц согласно действующему в Российской Федерации законодательству,  участвовать  в  расходах  по  совместной  эксплуатации и обслуживанию всего строения, соразмерно занимаемой площади.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на переводимое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

2)  план  переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если  переводимое  помещение  является  жилым,  технический  паспорт такого помещения) на листах;

3)  поэтажный  план  дома,  в  котором  находится переводимое помещение листах;

4)   подготовленный   и  оформленный  в  установленном  порядке  проект переустройства  и  (или)  перепланировки  переводимого помещения (в случае, если  переустройство  и  (или)  перепланировка  требуются  для  обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) на листах;

5) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

 \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (дата)         (подпись заявителя)   (расшифровка подписи заявителя)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (дата)         (подпись заявителя)   (расшифровка подписи заявителя)

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 февраля 2020 г. № 33 с. Целинное

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Целинного района муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Целинного района, постановлением Администрации Целинного района от 12.03.2012 года № 22 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Целинного района Курганской области»

Администрация Целинного района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

* + 1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Целинного района муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу градостроительства и ЖКХ Администрации Целинного района обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления Административного регламента.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Целинного района И.И. Светличный

Приложение

 к постановлению Администрации Целинного района

от 28 февраля 2020 года №33 «Об утверждении Административного

Регламента предоставления Администрацией Целинного

района муниципальной услуги по признанию помещения

жилым помещением, жилого помещения непригодным

для проживания, многоквартирного дома аварийным

 и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома

жилым домом и жилого дома садовым домом»

**Административный регламент предоставления Администрацией Целинного района**

**муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции,**

**садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Целинного района*,* а также порядок ее взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – муниципальная услуга).

Действие настоящего Административного регламента распространяется на находящиеся в эксплуатации жилые помещения жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирные дома, находящихся в федеральной собственности, муниципальный жилищный фонд и частный жилищный фонд, садовые дома, расположенные на территории Целинного района.

В случае необходимости оценки и обследования помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию такие оценка и обследование осуществляются комиссией, созданной органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в соответствии с «Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 (далее – Положение).

Орган местного самоуправления при наличии обращения собственника помещения принимает решение о признании частных жилых помещений, находящихся на соответствующей территории, пригодными (непригодными) для проживания граждан на основании соответствующего заключения межведомственной комиссии, созданной в целях оценки и обследования помещений в целях признания их жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов в целях признания их аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (далее -комиссия).

**Глава 2. Круг заявителей**

* + 1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками или нанимателями жилых помещений в домах, расположенных на территории Целинного района, либо их уполномоченным представителям (далее — заявитель).

В части признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом муниципальная услуга предоставляется собственнику садового дома или жилого дома либо уполномоченным им лицам.

В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в Администрации Целинного района при устном или письменном обращении;

- на информационных стендах Администрации Целинного района, а также при помощи средств телефонной связи по номеру телефона 835(241)2-11-96, электронной почты arh.celina@yandex.ru;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»).

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Целинного района, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

- в организациях, привлекаемых к предоставлению муниципальных услуг;

- в средствах массовой информации.

4. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Целинного района, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

  Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации Целинного района, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

5. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное пунктом 4 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации Целинного района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

  6. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные Административным регламентом процедуры.

Продолжительность информирования при личном приеме не должна превышать 20 минут.

При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение *5* рабочих дней со дня регистрации обращения.

Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой Административного регламента порядке:

1) при личном приеме;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

При использовании ЕПГУ сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.

Информационные стенды с информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги могут размещаться как внутри здания Администрации Целинного района, так и около здания Администрации Целинного района.

7.  На официальном сайте Администрации Целинного района в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

* 1. место нахождения и графики работы Администрации Целинного района, ее отраслевых (функциональных) органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также ГБУ «МФЦ»;
	2. справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора;
	3. электронная почта и (или) форма обратной связи Администрации Целинного района, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет»).

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги признание: помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Курганской области, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Целинного района, в том числе комиссией, созданной в целях оценки и обследования помещений в целях признания их жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов в целях признания их аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, образованной в соответствии с нормативным правовым актом Администрации Целинного района.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением.

* + 1. Предоставление муниципальной услуги по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, осуществляется Администрацией Целинного района и комиссией.

Предоставление муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом осуществляется Администрацией Целинного района.

11. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистомАдминистрацииЦелинного района.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Целинной районной Думы от 10 марта 2015 года № 258.

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является одно из следующих решений:

- о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом является одно из следующих решений:

- о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

- об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Комиссия рассматривает поступившее заявление, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения, предусмотренное пунктом 42 Положения, в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 47 Положения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

На основании полученного заключения комиссии Администрация Целинного района в течение 30 дней со дня получения заключения принимает решение, предусмотренное абзацем седьмым пункта 7 Положения, и издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым пункта 14 настоящего Административного регламента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (1 экземпляр распоряжения и заключения), 5 календарных дней со дня принятия одного из указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента решений.

* + 1. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Общий срок предоставления муниципальной услуги с учетом рассмотрения поступившего заявления, направления межведомственных запросов (при необходимости), получение на них ответов, принятия решения, а также выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 65 календарных дней.
		2. Решение о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно быть принято Администрацией Целинного района по результатам рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление) и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления.

17. Администрация Целинного района не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляет заявителю способом, указанным в заявлении, такое решение по форме согласно приложению к Положению.

В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в указанный в настоящем пункте срок в ГБУ «МФЦ».

18. В случае представления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в ГБУ «МФЦ».

19. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации Целинного района в сети «Интернет», а также в «Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. Рекомендуемая форма указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Указанные документы могут быть получены заявителем в территориальном отделе Управления Росреестра по Курганской области в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

* + 1. в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения.

Указанный документ может быть получен в организациях, занимающихся осуществлением деятельности по подготовке проектов реконструкции помещений.

4) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Указанный документ может быть получен в любой специализированной организации, которая осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном статьями 54, 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям.

Указанный документ может быть получен в проектной организации, которая выполняет работы для капитального строительства, к ним относятся: проектные, изыскательские и комплексные проектно-изыскательские и научно-исследовательские организации различных форм (институты, управления, конструкторские бюро, мастерские), осуществляет свою деятельность в порядке предусмотренной статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

6) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

Документы и сведения, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем в комиссию самостоятельно.

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. Рекомендуемая форма указана в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

* + 1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенная копия такого документа.

Указанные документы могут быть получены заявителем в территориальном отделе Управления Росреестра по Курганской области в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

3) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

4) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

23. При обращении заявителя (представителя заявителя) в ГБУ «МФЦ» или лично в Администрацию Целинного района представляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Представитель заявителя представляет документ, подтверждающий право подачи заявления от имени заявителя (доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации).

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

24. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 2, 4, 5 пункта 21, подпункте 2 пункта 22 настоящего Административного регламента в Администрацию Целинного района по собственной инициативе.

25. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги при предоставлении их заявителем по собственной инициативе:

* + 1. сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;

2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям.

Способы получения документов для предоставления муниципальной услуги при предоставлении их заявителем по собственной инициативе: документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 25 настоящего Административного регламента могут быть получены заявителем в территориальном отделе Управления Росреестра по Курганской области в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»).

26. Все предусмотренные Административным регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями статей 211 и 212 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

27. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя**

28. Комиссия и Администрация Целинного района не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

* + 1. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

29. Основанием для отказа в приеме документов через ЕПГУ является отсутствие усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя или несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) данным заявителя в запросе.

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

30. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

31. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является непредставление документов, указанных в пункте 21 Административного регламента.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 14 настоящего Административного регламента.

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части признания садового дома жилым домом, жилого дома садовым домом:

1) непредставление документов, указанных в подпунктах 1 и (или) 3 пункта 22 настоящего Административного регламента;

2) поступление в Администрацию Целинного района сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем.

3) поступление в Администрацию Целинного района уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем.

Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по основанию, предусмотренного подпунктом 3 пункта 32 настоящего Административного регламента допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего Административного регламента;

4) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 22 настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

5) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

6) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

**Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

33. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

34. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

35. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

36. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления или получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

38. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в Администрацию Целинного района, регистрируется специалистом Администрации Целинного района, ответственным за делопроизводство.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи, ЕПГУ, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию Целинного района.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятый при личном обращении, подлежит регистрации в течение
15 минут.

Запрос регистрируется в электронном документообороте либо в журнале регистрации заявлений в течении 1 дня.

39. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в комиссию, регистрируется секретарем комиссии.

Запрос регистрируется в электронном документообороте либо в журнале регистрации заявлений в течении 1 дня.

40. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с регламентом работы ГБУ «МФЦ».

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

41. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

42. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации Целинного района.

43. Для предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

44. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

45. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах *(и информационном терминале – при наличии)* в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), по электронной почте в сети «Интернет», на ЕПГУ.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Административного регламента.

46. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации Целинного района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

47. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

48. На территории, прилегающей к зданию АдминистрацииЦелинного района*,* оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

49. Помещения Администрации Целинного района, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», а также обеспечивать возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

  50. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

**Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

51. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, по электронной почте в сети «Интернет», ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ»;

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на ЕПГУ;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ».

52. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

* + 1. доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Целинного района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз, а продолжительность одного такого взаимодействия не превышающая 15 минут;

7) отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения.

**Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

53. Предусмотренные пунктами 21, 22 настоящего Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

54. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги и прикрепить документы, предусмотренные пунктами 21, 22 настоящего Административного регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

55. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации Целинного района в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

56. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ.

57. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

58. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги необходимо использование усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

При поступлении заявления и документов, предусмотренных пунктами 21, 22 настоящего Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации Целинного района, ответственное за ведение делопроизводства, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы.

В рамках проверки усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

* + 1. квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
		2. квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;
		3. имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

59. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* + 1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
		2. формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
		3. рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
		4. принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;
		5. направление (выдача) решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

**Глава 22. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

* + 1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в комиссии является поступление в комиссию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
		2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется секретарем комиссии, который изготавливает копию заявления заявителя, ставит входящий номер и текущую дату на обоих экземплярах заявления и возвращает копию заявления заявителю.
		3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в виде почтового отправления осуществляется секретарем комиссии, который в день поступления заявления и прилагаемых документов ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

63. При поступлении заявления и документов в электронном виде через ЕПГУ секретарь комиссии:

1) осуществляет проверку поступивших в электронном виде заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента;

2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;

3) в случае, если в электронной форме (сканированном виде), заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы секретарём комиссии, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги, и о способах их устранения.

64. Секретарь комиссии при приеме документов проверяет правильность и полноту заполнения бланка заявления, разборчивое написание необходимых сведений, также проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, секретарь комиссии возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

65. Регистрация заявления и приложенных к нему документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы передаются на рассмотрение председателю комиссии для оформления резолюции.

* + 1. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в комиссии является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

67. В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, Администрация Целинного района не позднее чем за 20 дней до дня начала работы комиссии в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием ЕПГУ направляет в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также размещает такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в сети «Интернет».

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 дней со дня получения уведомления о дате начала работы комиссии направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием ЕПГУ информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

В случае если уполномоченные представители не принимали участие в работе комиссии (при условии соблюдения установленного настоящим пунктом порядка уведомления о дате начала работы комиссии), комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней со дня поступления заявления.

69. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Администрации Целинного района является поступление в Администрацию Целинного района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

70. Специалист Администрации Целинного района принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, заверяет копии документов, представленных заявителем в подлиннике и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией Целинного района путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

71. При поступлении заявления по почте специалист Администрации Целинного района, ответственный за делопроизводство, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

72. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Администрацию Целинного района в электронном виде, регистрируются в порядке, установленном в пункте 71 настоящего Административного регламента.

При поступлении заявления в электронной форме специалист Администрации Целинного района, ответственный за делопроизводство в течение одного рабочего дня со дня его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация Целинного района в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Главы Целинного района (далее - Глава) или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на ЕПГУ.

73. Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией Целинного района путем направления заявителю расписки в получении, которая направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию Целинного района .

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры:
при личном приеме граждан - не более 20 минут; при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте - не более 1 дня со дня поступления в Администрацию Целинного района; при поступлении заявления в электронной форме - 1 рабочий день.

75. Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий, признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

76. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Администрации Целинного района являются:

1) прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов;

* + 1. направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 32 настоящего Административного регламента.

77. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

**Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

78. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находится документы и информация, является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 21, 22 настоящего Административного регламента могут быть представлены заявителем по собственной инициативе, вне зависимости от способа подачи заявления, в том числе и в электронном виде.

79. В случае если заявитель обращается с заявлением о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом должностным лицом Администрации Целинного района, уполномоченным на направление межведомственных запросов, направляются межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся документы и информация

80. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист Администрации Целинного района проверяет полноту полученной информации (документов).

81. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, регистрируется должностным лицом Администрации Целинного района, ответственным за делопроизводство, приобщается к заявлению о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

82. В случае если заявитель обращается с заявлением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции секретарем комиссии, уполномоченным на направление межведомственных запросов, направляются межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся документы и информация

83. При формировании и направлении межведомственных запросов используются формы электронных документов, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

84. Результатом административной процедуры является получение Администрацией Целинного района и комиссией посредством межведомственного информационного взаимодействия документов, указанных в пунктах 21, 22 настоящего Административного регламента.

85. Продолжительность межведомственного информационного взаимодействия (направление запросов и получение ответов на запросы в органы власти, организации и учреждения, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») не может превышать 3 рабочих дней.

**Глава 24. Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

86. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является поступившее в комиссию от секретаря комиссии заявление с приложенными заявителем документами, а также документами, поступившими в результате межведомственного взаимодействия.

87. Комиссия:

1) определяет перечень дополнительных документов или заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, необходимых для принятия решения о признании жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции соответствующим или не соответствующим установленным требованиям.

2) определяет состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

3) составляет акт обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составляет на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключение.

88. В случае если уполномоченные представители федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатели такого имущества не принимали участие в работе комиссии (при условии соблюдения уведомления о дате начала работы комиссии), комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

89. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, после получения ответов на запросы не позднее 20 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги секретарь комиссии направляет соответствующее заявление вместе со всеми документами, представленными заявителем в целях получения муниципальной услуги, а также документами, полученными секретарем комиссии в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на рассмотрение комиссии. Одновременно секретарь комиссии уведомляет заявителя по телефону о дате и времени проведения соответствующего заседания комиссии.

90. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) и принимает решение в виде заключения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

91. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 31 настоящего Административного регламента, секретарь комиссии не позднее 15 дней с даты истечения 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием в нем причин, послуживших основанием для такого отказа, с приложением к нему заявления, а также всех документов, представленных заявителем в целях получения муниципальной услуги.

92. Результатом административной процедуры являются: рассмотренные в ходе работы комиссии заявление, представленные и поступившие в ходе межведомственного взаимодействия документы, поступление дополнительных документов, результатов экспертиз, заключений, проведенных дополнительных обследований, испытаний, составленный акт обследования помещения.

93. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

94. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации Целинного района, поступление документов в результате межведомственного информационного взаимодействия.

95. Должностное лицо Администрации Целинного района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента.

96. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации Целинного района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 45 дней со дня подачи заявления подготавливает проект решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с указанием всех оснований для отказа и после подписания его Главой в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения выдает или направляет заявителю указанным в заявлении способом.

97. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации Целинного района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

98. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом является:

1) рассмотрение заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

2) подготовка решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

99. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**Глава 25. Принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом**

100. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции являются поступившие в комиссию дополнительные документы, экспертизы, заключения, результаты проведенных дополнительных обследований, испытаний.

101. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

2) о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями;

3) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

4) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

5) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

6) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

102. Решение комиссии оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения.

103. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственная комиссия принимает решение о возвращении без рассмотрения заявления и соответствующих документов.

104. В случае принятия комиссией решения о возвращении без рассмотрения заявления и соответствующих документов документы передаются специалисту, комиссии, ответственному за подготовку документов, для подготовки и направления уведомления с соответствующими документами заявителю (представителю заявителя) с указанием причин возвращения.

105. Комиссия направляет заключение Главе для принятия решения и издания распоряжения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо принятия решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

106. Результатом административного действия является подготовка заключения комиссии, либо принятие решения комиссии о возвращении без рассмотрения заявления и соответствующих документов.

107. Заключение комиссии передается специалисту Администрации Целинного района, ответственному за подготовку проекта распоряжения Администрации Целинного района, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее — специалист Администрации Целинного района.

108. Специалист Администрации Целинного района подготавливает проект распоряжения Администрации Целинного района:

1) о признании помещения жилым помещением;

2) о признании жилого помещения пригодным для проживания граждан;

3) о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан;

4) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

1. о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

Специалист Администрации Целинного района направляет проект распоряжения вместе с заключением комиссии на согласование и подписание Главе, либо подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

109. Результатом административной процедуры является подписанное Главой:

1) распоряжение:

- о признании помещения жилым помещением;

- о признании жилого помещения пригодным для проживания граждан;

- о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

110. Распоряжение Администрации Целинного района вместе со всеми экземплярами заключения комиссии либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалисту Администрации Целинного района, ответственному за делопроизводство, для отправления заявителю, в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля).

111. Рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты подготовки проекта соответствующего решения.

112. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом является получение специалистом Администрации Целинного района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

113. По итогам рассмотрения заявления Администрация Целинного района принимает решение:

1) о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

* + 1. об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом при наличии оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента.

114. Специалист Администрации Целинного района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом на согласование и подписание Главе, либо подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подписание Главе.

115. Результатом выполнения административной процедуры является подписание проекта решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

116. Срок исполнения административной процедуры по принятию решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом- 30 календарных дней.

**Глава 26. Направление (выдача) решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.**

117. Основанием для начала административной процедуры по направлению (выдаче) решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, является подписание Главой распоряжения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. Форма распоряжения приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

118. Секретарь комиссии регистрирует решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции не позднее 1 рабочего дня с даты его подписания.

119. Секретарь комиссии направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении не позднее 2 рабочих дней с даты подписания решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

120. По результатам предоставления муниципальной услуги по одному экземпляру решения направляется заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

121. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, решение, предусмотренное пунктом 95 настоящего Административного регламента, направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение, предусмотренное пунктом 95 настоящего Административного регламента, направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Специалист Администрации Целинного района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует уведомление об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции не позднее 1 рабочего дня с даты его подписания и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении не позднее 2 рабочих дней с даты подписания.

122. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю, собственнику жилого помещения результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

123. Максимальный срок осуществления административной процедуры 3 рабочих дня.

124. Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению (выдаче) решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом является получение должностным лицом Администрации Целинного района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

125. Должностное лицо Администрации Целинного района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет (вручает) заявителю решение о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

126. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

127. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется первым заместителем Главы Целинного района*,* уполномоченного на осуществление текущего контроля: ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги и т.д.

128. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

129. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием и сроками действий;

- дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

- проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Целинного района периодичностью.

130. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Целинного района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Целинного района, в том числе проекты подготовленных документов.

131. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

132. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений первый заместитель Главы Целинного района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

**Глава 28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

133. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Целинного района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

134. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

135. Плановые проверки осуществляются на основании *(квартальных, годовых)* планов работы Администрации Целинного района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в *(квартал, полугодие).*

136. Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента;

- в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Целинного района.

137. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Целинного района.

138. Для проведения проверки распоряжением Администрации Целинного района создается комиссия под председательством первого заместителя Главы Целинного района*.* В состав комиссии включаются должностные лицаАдминистрации Целинного района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Целинного района, в отношении которых проводится проверка.

139. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе.

140. Должностные лица Администрации Целинного района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

**Глава 29. Ответственность должностных лиц Администрации Целинного района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

141. Должностные лица Администрации Целинного района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Целинного района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

142. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Целинного района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

143. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;

- профессиональная компетентность;

- объективность и всесторонность;

- регулярность проверок;

- результативность.

144. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации Целинного района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

145. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

146. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 28 Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

147. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

148. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

149. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельности Администрации Целинного района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

- возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

- возможностью направлять в Администрацию Целинного района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

- возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Целинного района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

150. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Целинного района, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Целинного района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

**Глава 31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

151. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Целинного района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), ГБУ «МФЦ» и (или) его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и (или) их работников, принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

**Глава 32. Предмет жалобы**

152. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Целинного района, ее должностных лиц, ГБУ «МФЦ», его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение должностными лицами Администрации Целинного района срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ должностных лиц Администрации Целинного района от предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Администрации Целинного района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Целинного района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление должностными лицами Администрации Целинного района предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование должностными лицами Администрации Целинного района у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 33. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

153. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Целинного района, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

154. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Целинного района, рассматриваются непосредственно Главой Целинного района.

155. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подаются директору ГБУ «МФЦ».

156. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подаются учредителю ГБУ «МФЦ».

157. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

**Глава 34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

158. Жалоба подается в Администрацию Целинного района, в ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Администрации Целинного района, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос в устной форме либо заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги в соответствии с главой 26 Административного регламента, либо по месту нахождения учредителя ГБУ «МФЦ» или организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

159. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

160. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи ЕПГУ, с использованием электронной почты.

161. При подаче жалобы в электронном виде она может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

162. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Целинного района и (или) ее должностных лиц может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ» *(при наличии соответствующего соглашения)*. При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию Целинного района в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Целинного района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

163. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Целинного района, ее должностных лиц, при осуществлении ими процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном статьей 112 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

164. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Целинного района**,** ее должностного лица, наименование ГБУ «МФЦ», его директора и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Целинного района, ее должностного лица, ГБУ «МФЦ», его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Целинного района, ее должностного лица, ГБУ «МФЦ», его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Глава 35. Сроки рассмотрения жалобы**

165. Жалоба, поступившая в Администрацию Целинного района, ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Целинного района, ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Глава 36. Результат рассмотрения жалобы**

166. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

167. Администрация Целинного района, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

168. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

169. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

* + 1. наименование Администрации Целинного района, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотревшей жалобу;
		2. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
		3. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
		4. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
		5. основания для принятия решения по жалобе;
		6. принятое по жалобе решение;
		7. в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
		8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

170. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Целинного района, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

171. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Целинного района, ГБУ «МФЦ», должностное лицо учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

172. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Целинного района, ГБУ «МФЦ», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

173. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Глава 37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

174. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 166 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

175. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация Целинного района, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**Глава 38. Порядок обжалования решения по жалобе**

176. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

**Глава 39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

177. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация Целинного района, ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляет информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, а также посредством размещения такой информации на ЕПГУ и в соответствующем разделе «Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ «МФЦ»**

178. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ГБУ «МФЦ»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

* + 1. иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Глава 40. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»**

179. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется: в ходе личного приема заявителя; по телефону; по электронной почте.

180. В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты ГБУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ «МФЦ» указанного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Глава 41. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

181. В случае подачи документов в Администрацию Целинного района посредством ГБУ «МФЦ» специалист ГБУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию Целинного района:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в ГБУ «МФЦ»;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом ГБУ «МФЦ».

По окончании приема документов специалист ГБУ «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

**Глава 42. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги**

182. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» выдает заявителю:

1) распоряжение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или отказывает в выдаче, поступившее из комиссии;

2) решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решение об отказе в выдаче решения, поступившие из Администрации Целинного района в ГБУ «МФЦ».

183. На результате предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» проставляет штамп ГБУ «МФЦ» и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.

184. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо заявителю либо его уполномоченному представителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Глава 43. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

185. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, отсутствуют.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления Администрацией Целинного района муниципальной услуги «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Форма

В межведомственную комиссию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу провести оценку (помещения, жилого помещения, многоквартирного жилого дома) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на соответствие требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47,
и признать:

помещение пригодным для проживания;

помещение жилым помещением;

жилое помещение непригодным для проживания и многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

Оцениваемое (помещение, жилое помещение, жилое помещение – квартира
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное в многоквартирном жилом доме, подлежащем оценке) находится у меня в пользовании (собственности) на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я (мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений
и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я (мы) предупрежден(ы) о том, что в случае выявления сведений,
не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении (нужное подчеркнуть):

лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

посредством почтовой связи на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на адрес электронной почты, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

 К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Ф.И.О.)         (подпись)

Заявление принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ время (часы, минуты)

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

*\*Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.*

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией Целинного района муниципальной услуги «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Форма

В Администрацию Целинного района (наименование муниципального образования)

от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу признать расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
садовый дом жилым домом (или жилой дом садовым домом),
кадастровый номер садового дома или жилого дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных предусмотренных административным регламентом документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления)

Приложения (указываются все документы, являющиеся приложениями к заявлению):

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф. и. о. полностью, подпись)
«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления Администрацией Целинного района муниципальной услуги «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

|  |
| --- |
| Форма |

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место принятия)

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении признать помещение жилым помещением, жилое помещение непригодным для проживания, многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

               (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(помещение жилым помещением, жилое помещение непригодным для проживания, многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - нужное указать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица органа           (подпись должностного лица органа

     местного самоуправления                    местного самоуправления)

  муниципального образования)

                                                                       М.П.

Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае получения решения лично) (подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя                "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       (Ф.И.О., подпись должностного лица,   направившего решение в адрес заявителя)

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 февраля 2020 г. № 35 с. Целинное

**О внесении изменений в постановление Администрации Целинного района**

 **№31 от 27 февраля 2018 года «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Целинного района муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Целинного района»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Целинный район, постановлением Администрации Целинного района от 12.03.2012 года № 22 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Целинного района Курганской области», постановлением Правительства РФ №363 от 09.06.2006 г.;-

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Целинного района №31 от 27 февраля 2018 года «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставления сведений**, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Целинного района»,** согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

 3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Целинного района по ЖКХ, начальника отдела градостроительства и ЖКХ Администрации Целинного района Сытова А.В.

 Глава Целинного района И.И. Светличный

Приложение

 к постановлению Администрации Целинного района

 от 28.02.2020 года №35 О внесении изменений в постановление

Администрации Целинного района №31 от 27.02.2018 года

«Об утверждении административного регламента по предоставлению

Администрацией Целинного района муниципальной услуги

 **«**Предоставления сведений**, содержащихся в информационной**

**системе обеспечения градостроительной деятельности,**

**осуществляемой на территории Целинного района»**

**Административный регламент**

**по предоставлению Администрацией Целинного района муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения**

 **градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Целинного района»**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование и предмет муниципальной услуги.**

Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее - "Регламент") предоставления муниципальной услуги являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Целинного района в сфере предоставления муниципальной услуги «Предоставления сведений**, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Целинного района**» (далее - "муниципальная услуга"). Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - Предоставление сведений ИСОГД) заявителям, указанным в пункте 1.2. Регламента, а также порядок взаимодействия с другими федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Курганской области, органами местного самоуправления Целинного района при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

 Заявителями являются юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели и физические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители, Заявление)

 Полномочия представителей, выступающих от имени Заявителей, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

 Информация, предоставляемая о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.1. Наименование структурного подразделения Администрации Целинного района, предоставляющего муниципальную услугу.

 Муниципальную услугу по предоставления сведений**, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Целинного района** предоставляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации Целинного района (далее - отдел).

 Перед предоставлением данной муниципальной услуги заявителям необходимо обратиться в Администрацию Целинного района (отдел архитектуры и градостроительства с заявлением о выдаче сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности **осуществляемой на территории Целинного района**.

 При исполнении функции отдел взаимодействует с:

- правовой службой Администрации Целинного района;

- отделом кадровой и архивной работы Администрации Целинного района.

 **1.3.2 Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы отдела.**

 Сведения о месте нахождения и графике работы отдела могут предоставляться:
 - непосредственно работниками отдела архитектуры и градостроительства Администрации Целинного района;
 - с использованием средств телефонной связи;

 - на информационных стендах;
 - на официальном сайте Администрации Целинного района;
 - по электронной почте и в средствах массовой информации;
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 **1.3.3. Информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу.**

1) Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- Сведения о местонахождении Администрации Целинного района:

Адрес: 641150, Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, 66, кабинет №16.

Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов.

Приемные дни: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00-13.00 часов.

 Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства Администрации Целинного района: arh.celina@yandex.ru

 Адрес официального сайта Целинный-район.рф

- Выдача сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности осуществляется специалистами отдела:

понедельник – четверг с 9.00 ч. до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

**1.3.4. Информация об органах, предоставляющих сведения и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.**

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель осуществляет взаимодействие с:

- Федеральная налоговая служба России.

**1.3.5. Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Целинного района (Целинный-район.рф)

- Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

- Получение Заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и (или) письменной форме.

- Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при обращении Заявителей лично или по телефону.

- Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на интернет-сайтах, а также оформления информационных стендов.

 - Адрес электронной почты: arh.celina@yandex.ru

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/))

- в отделах Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - отделы ГБУ «МФЦ»)

 Сведения об информационных материалах, размещаемых на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие материалы:

-описание процедуры предоставления муниципальной услуги «Предоставления сведений**, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Целинного района**» в текстовом виде и в виде блок - схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принятых отделом архитектуры и градостроительства Администрации Целинного района в рамках предоставления муниципальной услуги;

-перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

-перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Официальный сайт Администрации Целинного района содержит:
- адрес, номера телефонов отдела архитектуры и градостроительства Администрации Целинного района;

 - перечень документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

 -формы, образцы, а также рекомендации по заполнению заявления о выдаче разрешения на строительство;

 -административный регламент предоставления муниципальной услуги.
Индивидуальное устное информирование

 Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут. При консультировании по телефону специалисты обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставить информацию по следующим вопросам:

 - информацию о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление на предоставления сведений**, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Целинного района**;

- сведения о нормативных актах по вопросам предоставления сведений**, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Целинного района**;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению на предоставления сведений**, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Целинного района**.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется путем почтовых отправлений, электронной почтой или через интернет-сайт Администрации Целинного района. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Иные вопросы рассматриваются специалистами только на основании письменного обращения.

Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

Информирование заявителей, представивших в отдел документы для получения сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности осуществляется специалистами отдела:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о комплектности (достаточности) представленных документов;

- о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

- о порядке, сроках завершения оформления документов и возможности их получения;

- об отказе в выдаче сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Информация об отказе в выдаче сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности выдается заявителю при его личном обращении или направляется письмом.

Информация о сроках завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения.

Информирование заявителей, выходящее за рамки предусмотренного настоящим Регламентом, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги, не допускается.

Специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование (посредством телефона или лично), должен корректно и внимательно относится к заявителям.

При непосредственном обращении заявителя специалист отдела, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения компетентных специалистов Администрации Целинного района для предоставления полного ответа, специалист отдела, осуществляющий прием и информирование, может предложить заявителю обратиться с поставленным вопросом в письменной форме, срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать тридцати дней.

Информирование посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

На официальном сайте Администрации Целинного района содержится следующая информация по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальных услуг:

- местонахождение, график приема заявителей;

- перечень государственных и муниципальных услуг, которые предоставляются Администрацией Целинного района;

- местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Целинного района;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Целинного района;

- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Целинного района;

- административные процедуры предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Целинного района (в виде блок-схем);

 - основания отказа в предоставлении муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Целинного района;

- о сроках предоставления муниципальных услуг в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур по каждой, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

 - порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Целинного района;

**II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

# 2.1 Наименование муниципальной услуги

Административный регламент (далее - "Регламент") предоставления Администрацией Целинного района муниципальной услуги «Предоставление сведений**, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Целинного района**» (далее - "муниципальная услуга"), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу по выдаче сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности предоставляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации Целинного района (далее - отдел).

При предоставлении муниципальной услуги предусмотрено межведомственное взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой России

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - предоставление сведений и копий документов, содержащихся в разделах информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или отказ в предоставлении сведений и копий документов, содержащихся в разделах информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с указанием причин такого отказа.

Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности - организованный в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса систематизированный свод документированных сведений о развитии территорий, об их застройке, о земельных участках, об объектах капитального строительства и иных необходимых для осуществления градостроительной деятельности сведений.

Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности включают в себя материалы в текстовой форме и в виде карт (схем).

Целью ведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности является обеспечение органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц достоверными сведениями, необходимыми для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства.

Информационные системы градостроительной деятельности включают в себя:

 1) сведения: о документах территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территорий муниципальных образований; о документах территориального планирования муниципальных образований, материалах по их обоснованию; о правилах землепользования и застройки, внесении в них изменений; о документации по планировке территории; об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий; о резервировании земель и об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд; о геодезических и картографических материалах;

2) дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках;

3) иные документы и материалы.

Сведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности систематизируются в соответствии с кадастровым делением территории Российской Федерации, осуществляемым в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Сведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности являются открытыми и общедоступными, за исключением сведений, отнесенных федеральными законами к категории ограниченного доступа.

Ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности осуществляется органами местного самоуправления городских округов, органами местного самоуправления муниципальных районов путем сбора, документирования, актуализации, обработки, систематизации, учета и хранения сведений, необходимых для осуществления градостроительной деятельности.

Органы государственной власти или органы местного самоуправления, соответственно принявшие, утвердившие, выдавшие документы, содержащиеся в которых сведения подлежат в соответствии с Градостроительным кодексом размещению в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, в установленные сроки со дня принятия, утверждения, выдачи указанных документов направляют соответствующие копии документов в орган местного самоуправления муниципального района, применительно к территориям, в которых принимаются, утверждаются, выдаются указанные документы, для размещения в информационной системе градостроительной деятельности.

Документирование сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности осуществляется на бумажных и электронных носителях. При несоответствии записей на бумажном и электронном носителях приоритет имеют записи на бумажном носителе.

Порядок ведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, требования к технологиям и программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения автоматизированных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Органы местного самоуправления муниципальных районов обязаны предоставлять сведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц.

Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности устанавливается в соответствии со ст. 57 ГК РФ, постановления Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», приказа Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 года № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

# 2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги

 2.4.1. Сведения, содержащиеся в информационной системе, выдаются (направляются) заинтересованному лицу в срок, не превышающий 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.
2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности**», предоставляемой** отделами по экономике, архитектуре, ЖКХ и земельно-имущественным отношения и при получении результата предоставления такой услуги не более 15 минут.

# 2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);

 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202);

 - Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ) (текст опубликован в «Российской газете» от 30.12.2004 № 290);

 - Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.12.2004 № 290);

 - Земельным кодексом Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 30.10.2001 № 211-212);

 - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - ) Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

 - постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации 2006, № 2, ст. 205);

* Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
* Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
* Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

 - Постановлением Администрации Целинного района от 12.03.2012 года № 22 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Целинного района Курганской области»

 - иными нормативно-правовыми актами.

 - Положением об отделе архитектуре и градостроительства Администрации Целинного района.

 - ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется на основании запроса органа государственной власти, органа местного самоуправления, физического или юридического лица, заинтересованного в получении сведений информационной системы (далее - заинтересованныелица)
(приложение 1 к регламенту).

В заявлении о выдаче сведений информационной системы градостроительной деятельности указываются следующие данные:

 - фамилия, имя, отчество гражданина, его почтовый индекс и адрес, контактный телефон, если основанием для выдачи сведений информационной системы градостроительной деятельности является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, его почтовый индекс и адрес, контактный телефон, если основанием для выдачи Разрешения является заявление юридического лица;

- раздел информационной системы градостроительной деятельности;

- запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений (на бумажных и (или электронных носителях, в текстовой форме и (или) графических формах);

- способ доставки сведений (по почте, через сеть «Интернет», получения непосредственно заинтересованным лицом или его представителем и иные способы доставки);

- объязательным документом необходимым для получения муниципальной услуги является платежный документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

**2.7 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.8 Перечень сведений, получаемых для предоставления муниципальной услуги по запросу в порядке межведомственного взаимодействия**.

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), полученная не ранее 10 дней до даты подачи заявления (для заявителей – юридических лиц или индивидуальных предпринимателей). Отдел не вправе требовать от заявителей предоставления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами.

**2.9 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения;

- запрашиваемые сведения отсутствуют в базах данных ИСОГД;

- запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа, и заинтересованное лицо не имеет права доступа к такой информации;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

**2.10 Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги**

 Орган местного самоуправления исходя из объема запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе, и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений определяет общий размер платы за предоставление таких сведений.

 Бесплатно сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

**2.11. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.**

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещения отдела.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерами с печатающим и копировальным устройством.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, специальными ограждениями и перилами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Администрация Целинного района обеспечивает инвалидам:

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.11.2. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

 2.11.3. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- информационным стендом;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.11.4. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11.5. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

**2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» (в отделе ГБУ «МФЦ») осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Целинного района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» (в отделе ГБУ «МФЦ») специалистами ГБУ «МФЦ» (отдела ГБУ «МФЦ») в соответствии с соглашением и настоящим регламентом могут осуществляться следующие функции:

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом;

- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

В случае подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Целинного района.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале. Авторизация заявителя на Портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа. Универсальная электронная карта выдается гражданину на основании заявления о ее выдаче.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» вкладке «Поданные заявления»».

**III Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием запроса, определение общего размера платы за предоставление муниципальной услуги или принятие решения о предоставлении муниципальной услуги бесплатно и регистрация запроса;
- уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги, номере и дате регистрации запроса;
- прием и регистрация документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД;
- подготовка сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.2. Ответственными за выполнение административных процедур являются руководители и специалисты Администрации Целинного района, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующей функции.

3.3. Прием запроса, определение общего размера платы за предоставление муниципальной услуги или принятие решения о предоставлении муниципальной услуги бесплатно и регистрация запроса.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в отдел Администрации Целинного района, уполномоченный на ведение ИСОГД запроса и документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.3.2. После проверки документов специалист отдела ведения ИСОГД определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги или принимает решение о предоставлении сведений бесплатно в соответствии с федеральными законами.

3.3.3. Запрос с прилагаемыми к нему документами регистрируется в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.

3.4. Уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги, номере и дате регистрации запроса.
Специалист отдела ведения ИСОГД обеспечивает уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги, о порядке оплаты, дате и номере регистрации запроса посредством использования средств телефонной связи, письменно или по электронной почте в зависимости от формы представления запроса не позднее одного дня со дня регистрации запроса.

3.5. Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета.
Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

3.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа или должностного лица, многофункционального центра или работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

3.7. Подготовка сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подтверждение внесения платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.7.2. Специалисты Администрации Целинного района подготавливают сведения, содержащиеся в разделах ИСОГД, на бумажном и электронном носителях и передают их на подпись начальникам отделов департамента, в ведении которых находятся соответствующие разделы сведений ИСОГД.
Сведения ИСОГД на бумажном носителе подготавливаются в двух экземплярах.

3.7.3. Подготовленные сведения, содержащиеся в разделах ИСОГД, передаются в отдел ведения ИСОГД для анализа, обработки, систематизации и комплектования сведений, содержащихся в ИСОГД, запрашиваемых заявителем.

3.7.4. Подготовленные сведения, содержащиеся в ИСОГД, запрашиваемые заявителем, передаются на подпись специалисту отдела Администрации.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 дней со дня регистрации запроса.

3.8. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
В случае, указанном в пункте 2.9 настоящего регламента, специалист отдела ведения ИСОГД подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и передает его на подпись Главе Администрации.
Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 дней со дня регистрации запроса.

3.9. Выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Специалистом отдела ведения ИСОГД заявителю (его представителю) выдаются лично под расписку, направляются по почте или электронной почте в зависимости от формы предоставления сведений ИСОГД, указанной в запросе, сведения, содержащиеся в ИСОГД, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. В случае направления сведений, содержащихся в ИСОГД, по электронной почте по желанию заявителя ему дополнительно выдается первый экземпляр сведений, содержащихся в ИСОГД, на бумажном носителе.
Второй экземпляр в бумажной и электронной формах хранится в архиве департамента.

3.9.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня подписания сведений, содержащихся в ИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.10.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или представителя заявителя);
2) выдает заявителю бланк запроса для заполнения, проверяет правильность заполнения запроса. Запрос заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем. К указанному запросу заявитель прилагает документы, предусмотренные подпунктом 2.5.1 настоящего административного регламента, и вправе приложить документ, предусмотренный подпунктом 2.5.2 настоящего административного регламента;
3) проводит проверку соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5;
4) если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, оператор МФЦ принимает запрос, консультирует заявителя по перечню и качеству представленных документов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.10.2. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 2.5.1, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку "По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям".

3.10.3. Оператор МФЦ предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке запроса с подписью заявителя.

3.10.4. Оператор МФЦ регистрирует запрос и делает об этом отметку в бланке запроса.

3.10.5. Оператор МФЦ информирует заявителя о сроках рассмотрения запроса об оказании муниципальной услуги.

3.10.6. Оператор МФЦ в день получения запроса и документов:
1) формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя запрос о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дату представления документов; регистрационный номер запроса; фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);
2) производит сканирование (фотографирование) запроса и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:
- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;
- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;
- отсутствие повреждений листов документов;
3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы документооборота в департамент;
4) формирует контейнер, в который помещается оригинал запроса на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения запроса и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в департамент.

3.10.7. Поступивший в электронном виде в департамент запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с [пунктом 2.11](http://docs.cntd.ru/document/465354224) настоящего регламента.

3.10.8. Департаментом производится рассмотрение запроса о предоставлении услуги и принятие решения по существу запроса в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

3.10.9. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется департаментом в МФЦ в электронном виде.

3.10.10. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в департаменте.

3.10.11. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его запросу.

3.10.12. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под подпись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.11.1. Со дня поступления запроса, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись), департамент обязан в течение 3 дней провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495) (далее - проверка квалифицированной подписи).

3.11.2. Проверка квалифицированной подписи осуществляется департаментом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.11.3. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, департамент в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя.

3.11.4. После получения уведомления заявитель вправе повторно направить обращение о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляет заместитель Главы Целинного района по ЖКХ, начальник отдела архитектуры и градостроительства.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется должностными лицами Администрации Целинного района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Должностное лицо несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявления, подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур.

Нарушение должностным лицом порядка предоставления муниципальной услуги, установленного административным регламентом, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержит уголовно наказуемого деяния, а также не образуют состав административного правонарушения предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, влечет ответственность, предусмотренную законодательством Курганской области.

# V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1 Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2 Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3 Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4 Орган, в который может быть направлена жалоба, является Администрация.

5.5 Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации обжалуются в вышестоящий орган.

5.6 Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7 В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8 В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9 Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с даты ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10 Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.11 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается (даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения).

5.12 В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13 Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

2) если текст жалобы полностью или частично не поддается прочтению, в том числе не поддается прочтению фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.14 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 105 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) исходящий номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана полностью или частично обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц в суд.

5.18 Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.19 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.20 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется непосредственно работниками, должностными лицами Администрации, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Управляющий деламиАдминистрации Целинного района Т.В. Есенкова |
|  |  |

Приложение 1

 к Административному регламенту,

утвержденному постановлением Администрации

 Целинного района от 28.02.2020 №35

Главе Целинного района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос

 Прошу Вас предоставить сведения (копии документов) из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Целинного района о

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального

|  |
| --- |
| строительства) |

содержащиеся в разделе(ах) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер и наименование раздела ИСОГД III «Документы

|  |
| --- |
| территориального планирования муниципального образования», IV «Правила  |
| землепользования и застройки», V «Документация по планировке территорий»,  |
| VI «Изученность природных и техногенных условий»,VII «Изъятие и резервирование |
| земельных участков для государственных или муниципальных нужд, VIII «Застроенные |

и подлежащие застройке земельные участки», IX «Геодезические и картографические материалы»)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ носителе, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ форме.

 (тип носителя информации) (текстовая или графическая)

Способ доставки сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заказчик) (дата и подпись)

Приложение 2

 к Административному регламенту, утвержденному

постановлением Администрации Целинного района

 от 28.02.2020 №35

**Блок-схема**

**процедуры предоставления сведений (копий документов), размещенных в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Целинного района**

|  |  |
| --- | --- |
| Лицо, заинтересованное в получении услуги, представляет в отдел архитектуры, и градостроительства Администрации Целинного района запрос, а также прилагаемые к нему документы |  |
|  |
|  |
|   |  |  |
| Специалист отдела проводит проверку документов, прилагаемых к запросу, и наличие запрашиваемых сведений (копий документов) в ИСОГД  |  |
|  |
|   |  |   |  |  |
|  |  |   |  |  |   |  |
| При наличии всех документов и запрашиваемых сведений (копий документов), размещенных в ИСОГД: |  |  | При наличии не всех документов или отсутствии запрашиваемых сведений (копий документов) в ИСОГД |
|  |  |   |  |  |
|  |  | Отказывает в выдаче сведений (копий документов) и возвращает заявителю все представленные документы |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |   |  |  |  |   |  |  |
| Сведения (копии документов), содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заинтересованному лицу в срок, не превышающий 30 дней. |  |
|  |  |  |  |
| Специалист отдела регистрирует факт выдачи (направления) сведений (копии документов), содержащихся в ИСОГД, в книге регистрации сведений ИСОГД |  |

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 февраля 2020 г. № 36 с. Целинное

**О внесении изменений в постановление Администрации Целинного района №42 от 05.03.2019 года «Об утверждении положения о составе, порядке подготовки генеральных планов**

 **сельсоветов, входящих в состав Целинного района, о порядке подготовки**

 **и внесения изменений в такие планы, а также о составе и порядке**

**подготовки планов их реализации**

В соответствии со ст. 18, 51 , 25, 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом Целинного района АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Целинного района №42 от 05.03.2019 года «Об утверждении положения о составе, порядке подготовки генеральных планов сельсоветов, входящих в состав Целинного района, о порядке подготовки и внесения изменений в такие планы, а также о составе и порядке подготовки планов их реализации согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

 4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Главы Целинного района по ЖКХ, начальника отдела градостроительства и ЖКХ Администрации Целинного района Курганской области Сытова А.В.

 Глава Целинного района И.И. Светличный

Приложение к постановлению

Администрации Целинного района

от «28» февраля 2020 года №36

О внесении изменений в постановление Администрации Целинного района №42 от 05.03.2019 г. «Об утверждении положения о составе, порядке подготовки генеральных планов сельсоветов, входящих в состав Целинного района, о порядке подготовки и внесения изменений в такие планы, а также о составе и порядке подготовки планов их реализации»

**Положение**

**о составе, порядке подготовки генеральных планов сельсоветов, входящих в состав Целинного района, о порядке подготовки и внесения изменений в такие планы, а также о составе и порядке подготовки планов их реализации**

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о составе, порядке подготовки генеральных планов сельсоветов, входящих в состав Целинного района, о порядке подготовки и внесения изменений в такие планы, а также о составе и порядке подготовки планов их реализации (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2. Настоящее Положение определяет состав, процедуру подготовки генеральных планов сельсоветов, входящих в состав Целинного района (далее – генеральный план), процедуру подготовки и внесения изменений в такие планы, а также состав и процедуру подготовки планов их реализации.

**Раздел II. Состав генерального плана**

3. Содержание и состав генерального плана определяются в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и Законом Курганской области от 7 декабря 2011 года № 91 «О градостроительной деятельности в Курганской области».

4. К генеральному плану прилагаются материалы по его обоснованию в текстовой форме и в виде карт.

Требования к содержанию и составу материалов по обоснованию проекта генерального плана определяются в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и Законом Курганской области от 7 декабря 2011 года № 91 «О градостроительной деятельности в Курганской области».

**Раздел III. Порядок подготовки генерального плана, порядок подготовки и внесения в него изменений**

5. Генеральный план разрабатывается в соответствии с заданием, утвержденным Главой Целинного района.

6. Решение о подготовке проекта генерального плана, а также решение о подготовке предложений о внесении в генеральный план изменений принимается Главой Целинного района.

7. В решении, указанном в пункте 6 настоящего Положения, могут содержаться положения о координации работ, связанных с подготовкой проекта генерального плана, иные положения по организации этих работ.

8. Решение о подготовке проекта генерального плана, а также предложений по внесению в генеральный план изменений, подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Целинного района, и размещается на официальном сайте Целинного района в сети «Интернет».

9. В целях подготовки проекта генерального плана Глава Целинного района может поручить отделу градостроительства и ЖКХ, уполномоченного в области градостроительной деятельности Администрации Целинного района обеспечить:

1) осуществление закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях подготовки проекта генерального плана;

2) координацию работ в процессе подготовки проекта генерального плана, а также взаимодействие с уполномоченными органами муниципальных образований Курганской области в случае совместной подготовки такого проекта;

3) учет в подготавливаемом проекте генерального плана положений, содержащихся в документах территориального планирования Российской Федерации, схеме территориального планирования Курганской области, муниципальных образований Курганской области;

4) проверку подготовленного проекта генерального плана на соответствие техническим регламентам;

5) согласование проекта генерального плана с заинтересованными органами местного самоуправления Целинного района;

6) выполнение иных действий по подготовке проекта генерального плана.

10. Подготовка проекта генерального плана осуществляется в соответствии с требованиями [статьи 9](file:///D%3A%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CAppData%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C_top#_blank) Градостроительного кодекса Российской Федерации и с учетом региональных и местных нормативов градостроительного проектирования, результатов общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту генерального плана, а также с учетом предложений заинтересованных лиц.

11. Заинтересованные лица вправе представить свои предложения по проекту генерального плана.

Предложения заинтересованных лиц направляются в отдел градостроительства и ЖКХ, уполномоченного в области градостроительной деятельности Администрации Целинного района в течении 30 дней после опубликования решения Главы Целинного района о подготовке генерального плана.

12. Отдел градостроительства и ЖКХ, уполномоченного в области градостроительной деятельности Администрации Целинного района в течение 30 дней рассматривает все поступившие от заинтересованных лиц предложения и принимает решение об учете предложений в проекте генерального плана либо об их отклонении, заинтересованным лицам дается письменный мотивированный ответ.

13. В предложениях заинтересованных лиц по проекту генерального плана должны содержаться:

1) краткое обоснование необходимости принятия предложений по проекту генерального плана;

2) описание результатов, для достижения которых вносятся предложения по проекту генерального плана.

К предложениям заинтересованных лиц по проекту генерального плана прилагаются материалы, подтверждающие содержащиеся в этих предложениях сведения.

14. Подготовка предложений о внесении изменений в генеральный план осуществляется с учетом правил землепользования и застройки поселения.

15. Подготовленный проект генерального плана направляется Главе Целинного района для обеспечения доступа к проекту генерального плана и материалам по обоснованию проекта в информационной системе территориального планирования с использованием официального сайта в сети «Интернет».

16. Проект генерального плана до его утверждения подлежит обязательному согласованию в соответствии со статьей 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

17. Отдел градостроительства и ЖКХ, уполномоченного в области градостроительной деятельности Администрации Целинного района в случаях, предусмотренных статьей 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомляет в электронной форме и (или) посредством почтового отправления уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, органы государственной власти Курганской области и органы местного самоуправления муниципальных образований Курганской области об обеспечении доступа к проекту генерального плана и материалам по обоснованию проекта в информационной системе территориального планирования в трехдневный срок со дня обеспечения данного доступа.

18. В случае поступления от одного или нескольких органов, указанных в пункте 17 настоящего Положения, заключений, содержащих положения о несогласии с проектом генерального плана, Глава Целинного района в течение 30 дней со дня истечения срока, установленного статьей 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации для согласования проекта генерального плана принимает решение о создании согласительной комиссии и утверждает ее состав.

Согласительная комиссия создается для урегулирования разногласий, послуживших основанием для подготовки заключения о несогласии с проектом генерального плана.

19. Проект генерального плана подлежит обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в соответствии со статьей 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Глава Целинного района на основании документов и материалов, представленных согласительной комиссией, в соответствии со статьей 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, в соответствии со статьей 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, принимает решение о направлении проекта генерального плана в представительный орган Целинную районную Думу или об отклонении проекта генерального плана и о направлении его на доработку.

20. Внесение изменений в генеральный план осуществляется в порядке, установленном для подготовки и утверждения генерального плана.

21. Внесение в генеральный план изменений, предусматривающих изменение границ населенных пунктов в целях жилищного строительства или определения зон рекреационного назначения, осуществляется без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

**Раздел IV. Состав и порядок подготовки плана реализации генерального плана**

22. Решение о подготовке плана реализации генерального плана принимается Главой Целинного района.

План реализации генерального плана разрабатывается самостоятельно отделом градостроительства и ЖКХ, уполномоченного в области градостроительной деятельности Администрации Целинного района или на основании муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

План реализации генерального плана разрабатывается и утверждается в течение шести месяцев со дня утверждения генерального плана.

23. В плане реализации генерального плана содержатся:

1) решение о подготовке проекта правил землепользования и застройки сельсовета или о внесении изменений в правила землепользования и застройки сельсовета (в случае реализации генерального плана);

2) сроки подготовки документации по планировке территории сельсовета, посредством которой определяются или уточняются границы земельных участков для размещения таких объектов, а также устанавливаются границы зон резервирования для принятия решений о резервировании земель с последующим выкупом для муниципальных нужд сельсовета, связанных с размещением и строительством объектов инженерно-технической и транспортной инфраструктуры местного значения сельсовета;

3) сроки подготовки проектной документации и сроки строительства первоочередных объектов капитального строительства местного значения сельсовета;

4) финансово-экономическое обоснование реализации генерального плана в части определения приоритетных задач, перечня первоочередных объектов, расчетов затрат, определения источников и последовательности финансирования;

5) иные положения по реализации генерального плана.

24. Реализация генерального плана осуществляется путем выполнения мероприятий, которые предусмотрены программами, утвержденными Администрацией сельсовета, и реализуемыми за счет средств бюджета сельсовета, или нормативными правовыми актами Администрации сельсовета или в установленном Администрацией сельсовета порядке решениями главных распорядителей средств бюджета сельсовета, программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры сельсовета, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры сельсовета, программами комплексного развития социальной инфраструктуры сельсовета и (при наличии) инвестиционными программами организаций коммунального комплекса.

25. План реализации генерального плана утверждается Главой Целинного района и подлежит опубликованию в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте Целинного района в сети «Интернет».

Управляющий делами Администрации Целинного района Т.В. Есенкова

***Раздел третий***

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

ГЛАВА ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 06 марта 2020 года № 153-р с. Целинное

**О проведении в 2020 году смотра-конкурса на лучшую организацию осуществления воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе, среди органов местного самоуправления и организаций Целинного района**

## В целях повышения качества работы должностных лиц, осуществляющих воинский учет и бронирование в органах местного самоуправления и организациях Целинного района, руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации № 719 от 27.11.2006 г. “Об утверждении Положения о воинском учете”, постановлением суженного заседания Администрации Целинного района № 8-сз от 18 декабря 2019г. «О состоянии мобилизационной подготовки Целинного района в 2019 году и задачах на 2020 год», -

1. Провести в 2020 году смотр-конкурс на лучшую организацию осуществления воинского учета и бронирования, среди органов местного самоуправления и организаций Целинного района.
2. Утвердить Положение о смотре-конкурсе на лучшую организацию осуществления воинского учета и бронирования среди органов местного самоуправления, и организаций Целинного района (Приложение № 1).
3. Утвердить состав комиссии по проведению смотра-конкурса на лучшую организацию осуществления воинского учета и бронирования, среди органов местного самоуправления и организаций Целинного района (Приложение № 2).
4. Начальнику финансового отдела Черепановой Н.И. осуществить финансирование награждения победителей за счет средств, предусмотренных в бюджете Целинного района.
5. Управляющему делами Администрации Целинного района Т.В. Есенкова организовать награждение победителей на общерайонных мероприятиях.
6. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».
7. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации района Есенкову Т.В.

 Глава Целинного района И.И. Светличный

Приложение № 1

 к распоряжению Главы Целинного района

№153-р от 06 марта 2020 г. «О проведении в 2020 году

смотра-конкурса на лучшую организацию

 осуществления воинского учёта и бронирования граждан,

 пребывающих в запасе, среди органов местного

 самоуправления и организаций

Целинного района»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о смотре-конкурсе на лучшую организацию осуществления воинского учета и бронирования среди органов местного самоуправления и организаций Целинного района**

**1. Общие положения**

 1.1. Смотр-конкурс на лучшую организацию осуществления воинского учета и бронирования (далее по тексту - смотр-конкурс) среди органов местного самоуправления и организаций Целинного района проводится в целях повышения качества и достоверности воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и стимулирования работников, осуществляющих воинский учет.

 1.2. Организационно-техническое обеспечение проведения смотра-конкурса осуществляет военный комиссариат Куртамышского, Звериноголовского и Целинного районов.

**2. Участники смотра-конкурса**

 2.1. Смотр-конкурс проводится среди всех органов местного самоуправления, а также организаций Целинного района независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, ведомственной принадлежности и видов осуществляемой деятельности с численностью от 10 и более, состоящих на воинском учете граждан, пребывающих в запасе.

 2.2. Участники смотра-конкурса подразделяются на две группы:

 - первая группа – органы местного самоуправления;

 - вторая группа – организации, территориальные подразделения органов внутренних дел, МЧС, в которых состоит на воинском учете от 10 и более граждан, пребывающих в запасе.

**3. Порядок и условия проведения смотра-конкурса**

 3.1. Военный комиссариат Куртамышского, Звериноголовского и Целинного районов представляет перечень органов местного самоуправления и организаций, среди которых проводится смотр-конкурс; информирует должностных лиц органов местного самоуправления и организаций о сроках и порядке проведения смотра-конкурса.

 3.2. Организация осуществления воинского учета оценивается по результатам проверок рабочей группой состояния воинского учета и бронирования военнообязанных и информации о выполнении органом местного самоуправления, организацией обязанностей по осуществлению воинского учета, предоставляемой военным комиссариатом Куртамышского, Звериноголовского и Целинного районов.

 3.3. Основные критерии оценки организации осуществления воинского учета и бронирования по каждой группе разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами в области воинского учета и бронирования. Оценивание деятельности участников смотра-конкурса осуществляется по балльной системе. При равенстве набранных баллов предпочтение отдается организации с большим числом работающих граждан, пребывающих в запасе.

 3.4. Участники смотра-конкурса 1 группы оцениваются по основным критериям в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

 Участники смотра-конкурса 2 группы оцениваются по основным критериям в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

 3.5. Для проверки состояния организации воинского учета и бронирования в органах местного самоуправления, организациях и подведения предварительных итогов смотра-конкурса создается рабочая группа из числа членов комиссии по проведению смотра-конкурса. Состав рабочей группы определяется решением комиссии. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей от состава комиссии. Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании.

 3.6. Рабочая группа проводит проверки состояния воинского учета и бронирования военнообязанных и анализирует информацию о выполнении органом местного самоуправления, организацией обязанностей по осуществлению воинского учета, предоставляемой военным комиссариатом Куртамышского, Звериноголовского и Целинного районов **не позднее 1 октября** конкурсного года передает их в комиссию по проведению смотра-конкурса.

 3.7. Итоги смотра-конкурса подводятся комиссией по проведению смотра-конкурса по каждой группе **не позднее 25 октября** конкурсного года.

 3.8. Для награждения победителей смотра-конкурса в двух группах учреждается по одному первому, по одному второму и по одному третьему месту.

 3.9. Претенденты на получение призового места в смотре-конкурсе определяются решением комиссии по проведению смотра-конкурса.

 3.10. Решение комиссии об итогах проведения смотра-конкурса утверждается Главой Целинного района.

**4. Награждение победителей смотра-конкурса**

 4.1. Победители смотра-конкурса, занявшие первые призовые места по каждой группе участников, награждаются Почетной грамотой Администрации Целинного района и денежной премией в размере 1500 рублей.

 4.2. Победители смотра-конкурса, занявшие вторые призовые места по каждой группе участников, награждаются Почетной грамотой Администрации Целинного района и денежной премией в размере 1000 рублей.

 4.3. Победители смотра-конкурса, занявшие третьи призовые места по каждой группе участников, награждаются Почетной грамотой Администрации Целинного района и денежной премией в размере 500 рублей.

 4.4. Органы местного самоуправления и организации, принявшие активное участие в смотре-конкурсе, а также отдельные должностные лица, принявшие активное участие в конкурсе и имеющие высокие показатели, но не занявшие призовые места, по ходатайству комиссии по проведению смотра-конкурса поощряются Благодарственными письмами Администрации Целинного района.

 4.5. Награждение победителей смотра-конкурса осуществляется в торжественной обстановке накануне Дня Защитника Отечества, следующего за конкурсным годом.

Управляющий делами

Администрации Целинного района Т.В. Есенкова

 Приложение 1

 к Положению о смотре-конкурсе

на лучшую организацию осуществления

воинского учета и бронирования

**ОСНОВНЫЕ КРИТЕРИИ**

**оценки органов местного самоуправления по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе (первая группа)**

| **№** **п/п** | **Основные критерии оценки** | **Баллы** |
| --- | --- | --- |
|  | Порядок построения картотеки, ведение и хранение учетных карт призывников, картотеки алфавитных и учетных карточек прапорщиков (мичманов), старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, карточек первичного учета офицеров запаса согласно методическим указаниям военного комиссариата Курганской области.  | до 20 |
|  | Полнота и качество заполнения учетных карт призывников, алфавитных и учетных карточек прапорщиков (мичманов), старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, карточек первичного учета офицеров запаса.  | до 30 |
|  | Полнота и качество заполнения книг, журналов и других документов, согласно перечня из методики военного комиссариата Курганской области. | до 30 |
|  | Своевременность внесения изменений в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, своевременность сообщения (в 2-х недельный срок) о внесенных изменениях в военный комиссариат района. | до 20 |
|  | Своевременность направления по запросам в военный комиссариат города (района) сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете. | до 20 |
|  | Своевременность представления (в 2-х недельный срок) военных билетов (временные удостоверения, взамен военных билетов), а также паспортов граждан РФ с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в военный комиссариат района для постановки на воинский учет. Ведение журнала учета принятых от граждан документов воинского учета, выдача гражданам расписок о принятии документов воинского учета.  | до 20 |
|  | Наличие и полнота перечня всех организаций, находящихся на их территории, графика проверок ведения в них воинского учета. | до 15 |
|  | Своевременность и полнота сверки (согласно плану) документов воинского учета и бронирования с военным комиссариатом Куртамышского, Звериноголовского и Целинного районов, а также с карточками регистрации или домовыми книгами, делая в них отметки о постановке граждан на воинский учет. Своевременность устранения расхождений в сведениях. | до 30 |
|  | Проведение разъяснительной работы с должностными лицами организаций (предприятий) и гражданами о порядке исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации. Информирование должностных лиц организаций и граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей. Наличие стенда с наглядной агитацией по воинскому учету.Фото и видеоматермалы по организации воинского учёта и бронирования на территории сельсовета. | до 30 |
|  | Своевременное информирование военного комиссариата района о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации. | до 15 |
|  | Своевременное представление (до 1 февраля) ежегодного отчета о результатах осуществления воинского учета в предшествующем году.  | до 15 |
|  | Наличие приказа об организации воинского учета, назначении работника (согласование приказа с военным комиссаром Куртамышского, Звериноголовского и Целинного районов), осуществляющего воинский учет. Наличие должностной инструкции работника, осуществляющего воинский учет. | до 15 |
|  | Оборудование помещения военно-учетного органа и условия хранения учетно-воинских документов. | до 10 |
|  | Наличие и выполнение годового (месячного, квартального) плана работы по осуществлению воинского учета и бронирования.  | до 30 |
|  | Полнота ведения журнала проверок воинского учета и бронирования. Своевременность устранения недостатков, выявленных при проведении проверок воинского учета и бронирования.  | до 30 |
|  | Своевременность выполнения планов (графиков) проверок организаций, расположенных на территории органа местного самоуправления, ведущего воинский учет. | до 20 |
|  | Полнота и реальность учета воинов-интернационалистов, участников ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС, ветеранов подразделения особого риска. | до 15 |
|  | Своевременность и качество устранения недостатков военно-учетного органа местного самоуправления по результатам предыдущей проверки военным комиссариатом области (района). | до 15 |
| **Максимальное количество баллов** | **380** |

Управляющий делами

Администрации Целинного района Т.В. Есенкова

Приложение 2

 к Положению о смотре-конкурсе

на лучшую организацию осуществления

воинского учета и бронирования

**ОСНОВНЫЕ КРИТЕРИИ**

**оценки организации осуществления воинского учета и бронирования**

**организаций Целинного района, отдела внутренних дел, МЧС, на воинском учете, в которых состоит от 10 и более граждан, пребывающих в запасе (вторая группа)**

| **№** **п.п.** | **Основные критерии оценки** | **Баллы** |
| --- | --- | --- |
|  | Ведение и хранение картотеки личных карточек работников (форма № Т-2) и (или) картотеки личных карточек государственных (муниципальных) служащих (форма № Т-2 ГС (МС)), согласно методическим указаниям военного комиссариата Курганской области. | до 10 |
|  | Полнота и качество заполнения личных карточек работников (форма № Т-2) и (или) личных карточек государственных (муниципальных) служащих (форма № Т-2 ГС (МС)). | до 20 |
| 3. | Полнота и качество заполнения книг, журналов и других документов, согласно перечня из методики военного комиссариата Курганской области. | до 30 |
| 4. | Своевременность направления в военный комиссариат района сведений о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятых (поступивших) или уволенных (отчисленных) с работы (из образовательных учреждений). Наличие случаев приема на работу граждан, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете. | до 20 |
| 5. | Своевременность направления по запросам в военный комиссариат района сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.  | до 15 |
| 6. | Порядок внесения в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места временного пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и своевременность сообщения об указанных изменениях в военный комиссариат района.  | до 15 |
| 7. | Своевременность направления (в сентябре месяце) в военный комиссариат Куртамышского, Звериноголовского и Целинного районов списков граждан мужского пола 15 и 16-летнего возраста и списков граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году (до 1 октября). | до 15 |
| 8. | Организация и проведение сверки (согласно плану) сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан. | до 15 |
| 9. | Организация и проведение сверки сведений о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета военного комиссариата района. Своевременность устранения расхождений в сведениях. | до 15 |
| 10. | Оповещение граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата города (района) и обеспечение им возможности своевременной явки в места, указанные военным комиссариатом Куртамышского, Звериноголовского и Целинного районов  | до 20 |
| 11. | Проведение разъяснительной работы с гражданами о порядке исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации. Информирование граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей. **Наличие стенда с наглядной агитацией по воинскому учету. Фото и видеоматериалы по организации воинского учёта и бронирования ГПЗ.** | до **30** |
| 12. | Информирование военного комиссариата района об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлений, неточностей и подделок, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации. | до 10 |
| 13. | Наличие приказа об организации воинского учета, назначении работника, осуществляющего воинский учет. Наличие должностной инструкции работника, осуществляющего воинский учет. | до 15 |
| 14. | Наличие и выполнение годового (квартального, месячного) плана работы по осуществлению воинского учета. Согласование плана с главой сельсовета. | до 20 |
| 15. | Наличие и ведение журнала учета проверок воинского учета. Своевременность устранения недостатков, выявленных при проведении проверок воинского учета и бронирования. | до 20 |
| **Максимальное количество баллов** | **270** |

Управляющий делами

Администрации Целинного района Т.В. Есенкова

Приложение № 2

 к распоряжению Главы Целинного района

№153-р от 06 марта 2020 г. «О проведении в 2020 году

смотра-конкурса на лучшую организацию

 осуществления воинского учёта и бронирования граждан,

 пребывающих в запасе, среди органов местного

 самоуправления и организаций

Целинного района»

**СОСТАВ**

**комиссии по проведению смотра-конкурса**

**на лучшую организацию осуществления воинского учета**

**среди органов местного самоуправления и организаций Целинного района**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) Светличный И.И. | - Глава Целинного района, председатель комиссии; |
| 2) Стенин Н.Б. | - военный комиссар Куртамышского, Звериноголовского и Целинного районов, заместитель председателя комиссии (по согласованию); |
| Члены комиссии: |
| 3) Кучин В.И. | - главный специалист по мобилизационной работе отдела ГОЧС и мобилизационной работы Администрации Целинного района; |
| 4) Печерский Ю.В.. | - начальник отделения военного комиссариата Куртамышского, Звериноголовского и Целинного районов (по согласованию); |
| 5) Горохова В.С. | - помощник начальника отделения (планирования, предназначения, подготовки и учёта мобресурсов), (по воинскому учету) военного комиссариата по Куртамышскому, Звериноголовскому и Целинному районам (по согласованию); |
|  |  |

Управляющий делами

Администрации Целинного района Т.В. Есенкова

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

ГЛАВА ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 от 16 марта 2020 года № 179-р с. Целинное

**Об организации и проведении в Целинном районе**

**государственной итоговой аттестации выпускников 2020 г.**

 В целях координации межведомственной деятельности по организации подготовки к проведению государственной итоговой аттестации выпускников 9,11 классов в форме ЕГЭ (единого государственного экзамена), ОГЭ (основного государственного экзамена) и ГВЭ (государственного выпускного экзамена) на территории Целинного района:

* Создать координационный совет по организации подготовки к проведению государственной итоговой аттестации выпускников 9,11 классов в форме ЕГЭ (единого государственного экзамена), ОГЭ (основного государственного экзамена) и ГВЭ (государственного выпускного экзамена) согласно приложению 1.
* Утвердить положение о координационном совете по организации подготовки к проведению государственной итоговой аттестации согласно приложению 2.
* Определить пунктом проведения экзаменов (далее ППЭ) МКОУ «Целинная средняя общеобразовательная школа им.Н.Д. Томина».
* Отделу образования Администрации Целинного района организовать подготовку и проведение в 2020 году государственной итоговой аттестации в общеобразовательных учреждениях района.
* Финансовому отделу Администрации Целинного района выделить деньги, заложенные в смете на 2020 год, на организацию и проведение государственной итоговой аттестации.
* Руководителям общеобразовательных учреждений организовать доставку выпускников к месту проведения государственной итоговой аттестации в ППЭ.
* Рекомендовать главному врачу ГБУ «Целинная ЦРБ» С.С. Вартанову (по согласованию) обеспечить медицинское сопровождение в ППЭ.
* Рекомендовать начальнику ОП «Целинное» МО МВД России «Куртамышский» А.В. Мазуркевичу (по согласованию) обеспечить безопасность выпускников и охрану правопорядка в ППЭ.
* Рекомендовать начальнику линейно-технического цеха Целинного района ПАО «Ростелеком» С.Н. Чудинову (по согласованию) обеспечить бесперебойную подачу телефонной связи и сети Интернет в дни проведения экзаменов согласно приложению 3.
* Рекомендовать начальнику Целинных районных электрических сетей Западные электрические сети, филиал АО «СУЭНКО» В.М. Высотину (по согласованию) обеспечить бесперебойную поставку электроэнергии в дни проведения экзаменов согласно приложению 3.
* Признать утратившим силу Распоряжение Главы Целинного района от 15 февраля 2019 года № 100-р «Об организации и проведении в Целинном районе государственной итоговой аттестации выпускников 2019 г.».
* Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.
* Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Администрации Целинного района в сети «Интернет», в информационном бюллетене «Муниципальный вестник»;
* Контроль исполнения распоряжения возложить на заместителя Главы по социальным вопросам.

Глава Целинного района И.И. Светличный

Приложение 1

 к распоряжению Главы Целинного района

от 16 . 03. 2020 г. № 179-р

« Об организации и проведении в Целинном

районе государственной итоговой аттестации

 выпускников 2020 г.»

СОСТАВ

Координационного совета по подготовке к проведению государственной итоговой аттестации

1. Балабаева Н.А., заместитель Главы, председатель координационного совета.
2. Козлова Л.В., начальник Отдела образования Администрации Целинного района, заместитель председателя координационного совета.
3. Камышлейцева В.Л., заместитель начальника Отдела образования Администрации Целинного района, секретарь координационного совета.

Члены совета:

* Фаткуллина Е.И., директор МКОУ «ЦСОШ им Н. Д Томина»;
* Мазуркевич А.В., начальник ОП «Целинное» МО МВД России «Куртамышский» (по согласованию);
* Вартанов С.С., главный врач ГБУ «Целинная ЦРБ» (по согласованию);
* Черепанова Н.И., начальник финансового отдела Администрации Целинного района;
* Чудинов С.Н., начальник линейно-технического цеха Целинного района ПАО «Ростелеком» ( по согласованию);
* Самуратова А.С., член районного родительского комитета (по согласованию);
* Высотин В.М., начальник Целинных районных электрических сетей Западные электрические сети, филиал АО «СУЭНКО» (по согласованию).

 Управляющий делами Т.В. Есенкова

Приложение 2

 к распоряжению Главы Целинного района

от 16 . 03. 2020 г. № 179-р

« Об организации и проведении в Целинном

районе государственной итоговой аттестации

 выпускников 2020 г.»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о координационном совете по организации подготовки и проведению государственной итоговой аттестации выпускников**

**1.Общие положения**

Координационный совет по организации подготовки и проведению государственной итоговой аттестации (далее - Совет) создан при администрации Целинного района с целью координации межведомственной деятельности по организации подготовки к проведению государственной итоговой аттестации выпускников 9,11 классов в форме ЕГЭ (единого государственного экзамена), ОГЭ (основного государственного экзамена) и ГВЭ (государственного выпускного экзамена) на территории Целинного района.

Совет в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, а также настоящим положением.

Положение о Совете утверждается распоряжением Главы Целинного района.

**2.Состав и структура Совета**

В состав Совета включаются представители органов местного самоуправления Целинного района, образовательных учреждений, правоохранительных органов, организаций, связанных с материально-техническим обеспечением ГИА.

Организацию работы Совета осуществляет председатель. Состав и изменения в составе Совета утверждаются распоряжением Главы Целинного района.

**3.Организация работы Совета**

Работа Совета осуществляется в форме заседаний, проводимых в соответствии с планом-графиком работы.

Решения Совета принимаются простым большинством голосов от списочного состава Совета открытым голосованием. При равенстве голосов председатель имеет право решающего голоса.

Решения Совета оформляются протоколами, носят рекомендательный характер и учитываются в работе соответствующими организациями.

Управляющий делами Т.В. Есенкова

Приложение 3

 к распоряжению Главы Целинного района

от 16 . 03. 2020 г. № 179-р

« Об организации и проведении в Целинном

районе государственной итоговой аттестации

 выпускников 2020 г.»

**Расписание государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **ОГЭ** | **ГВЭ-9** |
| **Досрочный период** |  |
| 21 апреля (вт) | математика | математика |
| 24 апреля (пт) | русский язык | русский язык |
| 27 апреля (пн) | информатика и ИКТ, обществознание, химия, литература |  |
| 6 мая (ср) | история, биология, физика, география, иностранные языки |  |
| 12 мая (вт) | *резерв: математика* |  |
| 13 мая (ср) | *резерв: информатика и ИКТ, обществознание, химия, литература*  |  |
| 14 мая (чт) | *резерв: история, биология, физика, география, иностранные языки*  |  |
| 15 мая (пт) | *резерв: русский язык* |  |
| 16 мая (сб) | *резерв: по всем учебным предметам*  |  |
| **Основной этап** |  |
| 22 мая (пт) | иностранные языки |  |
| 23 мая (сб) | иностранные языки |  |
| **26 мая (вт)** | **история, физика, биология, химия** |  |
| **29 мая (пт)** | **обществознание, информатика и ИКТ, география, химия** |  |
| **30 мая (сб)** | **обществознание** |  |
| **2 июня (вт)** | **русский язык** | русский язык |
| **5 июня (пт)** | **литература, физика, информатика и ИКТ, география** |  |
| **9 июня (вт)** | **математика** | математика |
| **20 июня (сб)** | ***резерв: по всем учебным предметам (кроме русского языка и математики)*** |  |
| **22 июня (пн)** | ***резерв: русский язык*** | ***резерв: русский язык*** |
| **23 июня (вт)** | ***резерв: по всем учебным предметам (кроме русского языка и математики)*** |  |
| **24 июня (ср)** | ***резерв: математика*** | ***резерв: математика*** |
| 25 июня (чт) | *резерв: по всем учебным предметам* |  |
| 30 июня (вт) | *резерв: по всем учебным предметам* |  |
| **Дополнительный период (сентябрьские сроки)** |  |
| 4 сентября (пт) | русский язык | русский язык |
| 7 сентября (пн) | математика | математика |
| 9сентября (ср) | история, биология, физика, география |  |
| 11сентября (пт) | обществознание, химия, информатика и ИКТ, литература, иностранные языки |  |
| 14 сентября (пн) | *резерв: русский язык* | *резерв: русский язык* |
| 15 сентября (вт) | *резерв: математика* | *резерв: математика* |
| 16 сентября (ср) | *резерв: по всем учебным предметам (кроме русского языка и математики)* |  |
| 17 сентября (чт) | *резерв: по всем учебным предметам (кроме русского языка и математики)* |  |
| 18 сентября (пт) | *резерв: по всем учебным предметам* |  |

**Расписание государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата** | **ЕГЭ** |
| **Досрочный период** |
| 20 марта (пт) | география, литература(результаты – 31.03) |
| 23 марта (пн) | русский язык  |
| 27 марта (пт) | математика Б, П  |
| 30 марта (пн) | иностранные языки , биология, физика  |
| 1 апреля (ср) | иностранные языки (устно) (результаты – 13.04) |
| 3 апреля (пт) | обществознание, информатика и ИКТ(результаты – 14.04) |
| 6 апреля (пн) | история, химия |
| 8 апреля (ср) | *резерв: география, химия, информатика и ИКТ, иностранные языки (устно), история**(результаты – 20.04)*  |
| 10 апреля (пт) | *резерв: иностранные языки, литература, физика, обществознание, биология**(результаты – 21.04)*  |
| 13 апреля (пн) | *резерв: русский язык, математика Б, П**(результаты – 24.04)* |
| **Основной этап** |
| **25 мая (пн)** | **география, литература, информатика и ИКТ**  |
| **28 мая (чт)** | **русский язык**  |
| **1 июня (пн)** | **математика Б, П** ***П – 16.06)*** |
| **4 июня (чт)** | **история, физика**  |
| **8 июня (пн)** | **обществознание, химия**  |
| **11 июня (чт)** | **иностранные языки, биология** **биология** ***(результаты – 23.06)*** |
| 15 июня (пн) | иностранные языки (устно)(результаты – 29.06) |
| 16 июня (вт) | иностранные языки (устно) (результаты – 29.06) |
| 19 июня (пт) | *резерв: география, литература, информатика и ИКТ, иностранные языки (устно)**(результаты – 30.06)* |
| 20 июня (сб) | *резерв: иностранные языки, биология*  |
| 22 июня (пн) | *резерв: русский язык* *(результаты – 03.07)* |
| 23 июня (вт) | *резерв: обществознание, химия*  |
| 24 июня (ср) | *резерв: история, физика*  |
| 25 июня (чт) | *резерв: математика Б, П*  |
| 29 июня (пн) | *резерв: по всем учебным предметам* *(результаты – 10.07)* |
| **Дополнительный период (сентябрьские сроки)** |
| 4 сентября (пт) | русский язык  |
| 7 сентября (пн) | математика Б  |
| 22 сентября (вт) | *резерв: математика Б, русский язык*  |

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

ГЛАВА ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 20 марта 2020 года № 206-р с. Целинное

**О проведении плановых рейдовых осмотров по обеспечению**

**противопожарной безопасности населенных пунктов Целинного района**

Во исполнение решения № 3/2 Комиссии Правительства Курганской области по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности от 16.03.2020 года «О подготовке к пожароопасному сезону 2020 года и мерах по предупреждению возникновения и ликвидации пожаров на территории Курганской области»;

1. Совместно с ОНД и ПР МЧС России разработать график плановых рейдовых осмотров населенных пунктов Целинного района.
2. Организовать выезд автотранспорта Администрации Целинного района согласно графика (Приложение 1).
3. Утвердить состав межведомственной комиссии:

 Первый заместитель Главы Целинного района Скоробогатов П.И.

 Заместитель Главы Целинного района по ЖКХ Сытов А.В.

 Главный специалист отдела градостроительства и ЖКХ Администрации Целинного района Балашов В.Н.

 Ведущий специалист отдела ГОЧС и МР Администрации Целинного района Хамитов В.Г.

 Заместитель начальника ОНД и ПР по Альменевскому, Сафакулевскому, Целинному и Щучанскому районам подполковник внутренней службы Добрыдин С.Е. (по согласованию).

 Главы сельских советов Целинного района (по согласованию).

4. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Целинного района в сети «Интернет» и в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы Целинного района Скоробогатова П.И.

 Глава Целинного района И.И.Светличный

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

ГЛАВА ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 26 марта 2020 года № 218-р с. Целинное

**О проведении мероприятий по санитарной очистке и благоустройству**

 **населенных пунктов**

 В целях наведения чистоты и порядка в населенных пунктах района, санитарной очистке и благоустройству закрепленных территорий от скопившегося мусора, и другого вторичного сырья.

 1. Рекомендовать:

 1.1. Главам сельсоветов района:

 а) организовать проведение мероприятий по санитарной очистке и благоустройству населенных пунктов района с 01 апреля 2020 года по 01 июня 2020 года. Для участия в мероприятиях следует привлекать рабочих, инженерно-технических работников, служащих предприятий, организаций всех форм собственности, учащихся школ, учебных заведений, жителей сел;

 б) организовать конкурс среди населения на лучший дом, улицу. Итоги месячника среди жилого фонда частного сектора подвести в «День села».

 1.2. Начальнику пожарно – спасательной части №38 по охране Целинного района Шубину Е.А. в рамках месячника провести проверки предприятий, жилого сектора по загрязнению природной среды бытовыми и производственными отходами, мусором и металлоломом, растительными остатками. (по согласованию);

 1.3.\_Руководителям предприятий, организаций, учреждений всех организационно-правовых форм и форм собственности обеспечить население на период месячника транспортом для вывозки хозяйственно-бытовых отходов в отведенные для этих целей места.

 2. Главам сельсоветов в срок до 02.04.2020г предоставить графики проведения субботников по подведомственным организациям. Форма графиков проведения субботников и отчета прилагается.

 3. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене «Муниципальный вестник»

 4. Контроль исполнения распоряжения возложить на заместителя Главы района по ЖКХ Сытова А.В.

 Глава Целинного района И.И. Светличный

Приложение

 к распоряжению от 26 марта 2020г. №218-р

«О проведении мероприятий по санитарной

 очистке и благоустройству населенных пунктов»

График проведения субботников на территории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата проведения субботника(не менее 4 субботников) | Ответственный | Контактный телефон |
|  |  |  |

Отчет о проведенных мероприятиях

по очистке территории

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество проведенных субботников и даты проведения | Очищено территории от мусора , га. | Объем вывезенных отходов, м3 |
|  |  |  |